

**ВІЙСЬКОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРЖАНТСЬКОГО СКЛАДУ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА САГАЙДАЧНОГО**

ПОЛОЖЕННЯ
про систему внутрішнього забезпечення якості фахової
передвищої освіти у Військовому коледжі сержантського складу
Національної академії сухопутних військ імені гетьмана
Петра Сагайдачного

Розглянуто і ухвалено
Педагогічною радою Військового
коледжу сержантського складу
Національної академії сухопутних військ
імені гетьмана Петра Сагайдачного,
протокол від 26 лютого 2025 року № 10

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Принципи і процедури внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти	4
3. Моніторинг і періодичний перегляд освітньо-професійних програм	5
4. Формування якісного контингенту здобувачів фахової передвищої освіти. 5	
5. Система оцінювання знань здобувачів освіти.....	6
6. Практична підготовка здобувачів освіти	8
7. Забезпечення якості кадрового складу	8
8. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання педагогічних працівників.....	9
9. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	10
10. Вимоги до структури і якості освітньо-професійних програм.....	10
11. Забезпечення освітнього процесу необхідними ресурсами та підтримка здобувачів освіти.....	11
12. Розвиток інформаційних систем для ефективного управління освітньою діяльністю	12
13. Забезпечення публічності інформації про діяльність Коледжу.....	13
14. Запобігання та виявлення академічного плагіату.....	13
15. Управління якістю в Коледжі	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти у Військовому коледжі сержантського складу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Коледж) розроблено відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про фахову передвищу освіту", Національного стандарту України "Системи управління якістю. Вимоги" ДСТУ ISO 9000:2015 (ISO 9001:2015, IDT).

Положення ґрунтується на основних засадах Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 року № 1187 (далі – Ліцензійні умови) та у відповідності до Критеріїв оцінювання якості освітньо-професійної програми та освітньої діяльності за цією програмою, визначених у Положенні про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 року № 749 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 44 від 16.01.2024).

1.2. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти в Коледжі створюється з метою:

визначення структури системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;

конкретизації змісту процедур контролю якості;

розподілу сфер відповідальності за функціонування системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти.

1.3. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу передбачає узгоджене функціонування освітньої та управлінської ланок в освітній діяльності Коледжу.

Якість освітньої діяльності в Коледжі – це рівень організації освітнього процесу, що відповідає стандартам освітньої діяльності, у яких зазначено сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу Коледжу.

1.4. Основні поняття, що застосовуються, та їх визначення:

циклова комісія – це структурний підрозділ Коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей;

здобувачі освіти – особи, які навчаються в Коледжі на рівні фахової передвищої освіти з метою здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра; здобувачами фахової передвищої освіти в Коледжі є курсанти;

кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання);

компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

освітня діяльність – діяльність Коледжу, що провадиться з метою забезпечення здобуття фахової передвищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої освіти, інших осіб;

освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти (далі – ОПП) – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації;

фахова передвища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, спрямованих на формування та розвиток освітньої кваліфікації, що підтверджує здатність особи до виконання типових спеціалізованих завдань у певній галузі професійної діяльності, пов'язаних з виконанням виробничих завдань підвищеної складності та/або здійсненням обмежених управлінських функцій, що характеризуються певною невизначеністю умов та потребують застосування положень і методів відповідної науки, і завершується здобуттям відповідної освітньої та/або професійної кваліфікації;

якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, а також потребам зацікавлених сторін.

2. ПРИНЦИПИ І ПРОЦЕДУРИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Систему внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти в Коледжі розроблено згідно з принципами:

відповідності стандартам якості фахової передвищої освіти;

автономності Коледжу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;

системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;

постійного безперервного підвищення якості освіти;

залучення здобувачів освіти, замовників на підготовку військових фахівців (роботодавців) (далі – замовники) та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості освіти;

відкритості інформації на усіх етапах забезпечення якості освіти.

2.2. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу передбачає здійснення таких процедур і заходів:

визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;

планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд ОПП;

щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників і регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

посилення кадрового потенціалу Коледжу шляхом забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти;

розвиток інформаційних систем для ефективного управління освітньою діяльністю;

забезпечення публічності інформації про діяльність Коледжу;

запобігання та виявлення академічного плагіату у навчально-методичних роботах педагогічних працівників, статтях до наукових періодичних видань, курсових роботах здобувачів освіти;

інших процедур і заходів, спрямованих на внутрішнє забезпечення якості фахової передвищої освіти в Коледжі.

3. МОНІТОРИНГ І ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ

3.1. Механізм моніторингу та періодичного перегляду ОПП регулюється Положенням про розроблення, затвердження, моніторинг і перегляд освітньо-професійних програм у Військовому коледжі сержантського складу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного.

4. ФОРМУВАННЯ ЯКІСНОГО КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Якість контингенту майбутніх здобувачів фахової передвищої освіти забезпечується за рахунок:

проведення психологічного обстеження вступників, медичного огляду та перевірки стану фізичної підготовленості;

зарахування за квотами військовослужбовців військової служби за контрактом рядового, сержантського (старшинського) складу та випускників військових ліцеїв, ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою;

першочерговим зарахуванням членів збірних команд України, які брали участь у міжнародних олімпіадах;

військово-професійної орієнтації молоді.

5. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Невід'ємним елементом внутрішнього контролю є система оцінювання здобувачів освіти за підсумками виконання ними ОПП.

5.2. При оцінюванні здобувачів освіти використовуються оприлюднені критерії, правила і процедури.

Для забезпечення такого оцінювання застосовуються процедури оцінювання, які:

здатні визначити, в якій мірі досягнуті заплановані результати навчання та інші цілі ОПП;

забезпечують всі види контролю;

мають чіткі й оприлюднені критерії оцінювання;

мають чіткі правила, які регулюють випадки відсутності здобувача освіти через хворобу чи інші поважні причини;

підлягають адміністративним перевіркам та встановлюють точність здійснення виписаних процедур.

Крім того, здобувачі освіти мають бути чітко поінформовані про:

критерії оцінювання, яка застосовується щодо кожної ОПП;

екзамени чи інші форми оцінювання будуть застосовані до них;

критерії будуть використані при оцінюванні успішності.

5.3. Система оцінювання знань здобувачів освіти включає вхідний, поточний, самоконтроль, семестровий, підсумковий.

5.3.1. Вхідний контроль проводиться перед вивченням навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки курсантів із суміжних навчальних дисциплін, які передують вивченню цієї навчальної дисципліни.

5.3.2. Поточний контроль проводиться педагогічним працівником, який проводить навчальне заняття з метою перевірки готовності курсантів, слухачів до заняття, забезпечення зворотного зв'язку та управління навчальною мотивацією курсантів, слухачів.

5.3.3. Самоконтроль призначений для самостійної перевірки курсантами ступеня засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (теми, заняття).

5.3.4. Семестровий контроль проводиться по закінченні семестру з метою перевірки ступеня засвоєння навчального матеріалу з навчальних дисциплін, які вивчались протягом семестру, відповідно до навчального плану та робочих програм навчальних дисциплін.

5.3.5. Підсумковий контроль проводиться по закінченні курсу вивчення навчальної дисципліни (групи навчальних дисциплін) з метою перевірки ступеня засвоєння навчального матеріалу та набуття освітніх та професійних компетентностей здобувачами відповідно до навчального плану та робочих програм навчальних дисциплін.

5.3.6. Семестровий та підсумковий контроль проводиться складанням заліків та екзаменів.

5.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це форма вихідного контролю, яка встановлює відповідність засвоєного здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, вимогам стандартів фахової передвищої освіти та професійних стандартів сержантського і старшинського складу.

Атестація випускників проводиться за акредитованими ОПП та завершується видачою документів державного зразка про присудження відповідного освітньо-професійного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Форма атестації здобувача (кваліфікаційний іспит, екзамен з фізичної підготовленості) визначається ОПП та відображається в навчальному плані за певною спеціальністю.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач після повного виконання ним навчального плану.

5.5. Структуру форм внутрішнього контролю якості навчання в Коледжі подано в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

Структура внутрішнього контролю якості навчання у Коледжі

Форми вхідного контролю (здійснюється на аудиторних заняттях)	
<ul style="list-style-type: none"> - тестові рівневі завдання, - диктанти 	
Форми поточного контролю (здійснюється на аудиторних заняттях та під час самостійної роботи)	
На заняттях:	Під час самостійної роботи:
<ul style="list-style-type: none"> - проведення контрольних робіт, - тематичне тестування, - вирішення проблемних ситуацій, - розв'язання завдань, побудова графіків, діаграм, - моделювання процесів, - робота на ПЕОМ з діагностичними тестами і тренінговими програмами, - виступи та дискусії на семінарських заняттях 	<ul style="list-style-type: none"> - співбесіди в ході індивідуальних консультацій, - робота з нормативними документами та літературними джерелами, - збір та обробка необхідної документації та інформації, - підготовка тез та планів виступів, - індивідуальні контрольні роботи, - виконання певних етапів курсових робіт
Форми самоконтролю (здійснюється під час самостійної роботи)	
<ul style="list-style-type: none"> - індивідуальна та групова робота над засвоєним матеріалом, - самоперевірка засвоєного матеріалу, - тестування засобами самоконтролю систем дистанційного навчання 	

Форми семестрового контролю (здійснюється відповідно до навчального плану по закінченню семестру)
- контрольні роботи, - заліки, екзамени
Форми підсумкового контролю (здійснюється відповідно до навчального плану по закінченні курсу вивчення навчальної дисципліни)
- заліки, екзамени
Форми вихідного контролю
- атестація (кваліфікаційний іспит, екзамен з фізичної підготовленості)

5.6. Рівень засвоєння програмного матеріалу кожної дисципліни визначається за 100-бальною шкалою оцінювання:

90 - 100 балів, за національною шкалою - "відмінно";

80 - 89 балів - "дуже добре";

65 - 79 балів - "добре";

55 - 64 балів - "задовільно";

50 - 54 балів - "достатньо";

1 - 49 балів - "незадовільно" (з можливістю повторного складання).

6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Практична підготовка курсантів є необхідним компонентом військово-професійної підготовки.

Основними видами практичної підготовки є:

базова загальновійськова підготовка;

навчальна, ремонтна, технологічна, експлуатаційна практика та інші види практик;

військове стажування.

6.2. Організація практичної підготовки здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Військовому коледжі сержантського складу та Порядку організації і проведення військового стажування, навчальної, виробничої, ремонтної, корабельної та інших видів практики курсантів та слухачів вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти та закладів фахової передвищої військової освіти, затвердженого наказом Міністерства оборони України № 23 від 12.01.2024 року.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КАДРОВОГО СКЛАДУ

7.1. Основні процедури забезпечення якості кадрового складу передбачені у Стратегії розвитку кадрового потенціалу у Коледжі.

7.2. Система якісного відбору кадрового складу базується на дотриманні таких основних принципів:

дотримання процедури відбору та призначення на посаду педагогічних працівників;

якісне планування роботи та звітування педагогічних працівників;

постійний моніторинг якості освітньої діяльності та оцінювання діяльності педагогічних працівників;

своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

7.3. Процедура відбору та призначення на посаду педагогічних працівників передбачає детальне вивчення кандидатів, врахування їх освітньої та професійної кваліфікації, педагогічного досвіду, досвіду практичної роботи за відповідним фахом.

7.4. Планування роботи та звітування педагогічних працівників.

7.4.1. Основним документом планування та обліку роботи педагогічних працівників Коледжу є індивідуальний план роботи викладача. В індивідуальному плані роботи викладача зазначають усі види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими педагогічні працівники звітують із заповненням відповідної графи. Основними видами робіт є навчальна, методична, організаційна робота (індивідуальна підготовка та інші види діяльності). План роботи розглядається на засіданні педагогічної ради й затверджуються начальником циклової комісії.

7.4.2. Циклова комісія планує свою роботу в розрізі рішень своїх засідань та засідань педагогічної ради Коледжу.

7.4.3. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється виконання педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи викладачів, рішень педагогічної ради, циклової комісії.

7.4.4. Циклова комісія звітує про виконання плану роботи, рішень педагогічної ради та про проведену роботу в кінці кожного семестру та по завершенню навчального року.

8. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ОЦІНЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Оцінювання освітньої діяльності педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз її якості та слугує активізації професійної діяльності.

8.2. Моніторинг та оцінювання якості освітньої діяльності педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів відповідно до Положення про щорічну рейтингову оцінку педагогічних працівників.

8.3. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання педагогічних працівників: преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння педагогічних звань тощо.

8.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників, Ліцензійних умовах, вимогах посадових інструкцій педагогічних працівників, вимогах до діяльності Коледжу.

8.5. Рейтингові списки педагогічних працівників оприлюднюються на дошці оголошень або в інший спосіб.

8.6. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів відділень підготовки, циклових комісій за підсумками навчального року.

Критерії оцінювання охоплюють показники навчальної, методичної, організаційної роботи (індивідуальної підготовки та інших видів діяльності). Визначення рейтингів відділень підготовки, циклових комісій проводиться в кінці навчального року. Результати обговорюються на педагогічній раді та оприлюднюються на дошці оголошень або в інший спосіб.

Серед випускових циклових комісій і решти циклових комісій можуть формуватися окремі рейтинги.

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

9. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

9.2. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном.

9.3. Основними видами підвищення кваліфікації є:
навчання за програмою підвищення кваліфікації;
участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, тощо;
стажування;
окремі види діяльності.

9.4. Порядок організації підвищення кваліфікації педагогічних працівників у Коледжі визначено Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників Військового коледжу сержантського складу.

9.5. Підвищення кваліфікації та стажування враховується під час атестації педагогічних працівників та відбору на посади.

10. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ І ЯКОСТІ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ

10.1. ОПП повинна мати відповідну логічну структуру, яка передбачає оптимальне співвідношення між теоретичними, практичними та професійними вміннями і навичками, а також послідовність та поступовість освоєння навчального матеріалу.

10.2. Дидактика програми забезпечується через:

застосування різноманітності методів навчання (круглі столи, диспути, аналіз практичних ситуацій) і стратегій оцінювання, що відповідають цілям та змісту навчального матеріалу;

оптимальне співвідношення навчальних годин, відведених на проведення лекційних, практичних, семінарських занять та самостійної роботи;

застосування принципів наглядності і доступності викладення матеріалу;

забезпечення раціонального поєднання колективної та індивідуальної форм роботи здобувачів освіти;

консультування викладачами здобувачів освіти з питань організації самостійної роботи та під час підготовки до контрольних заходів і проходження практик і стажування.

10.3. Оцінювання дієвості ОПП відбувається шляхом:

контролю, що проводиться під час відвідування навчальних занять представниками керівництва Коледжу;

взаємного відвідування навчальних занять педагогічними працівниками;

обговорення на засіданнях педагогічної ради Коледжу діяльності відділень підготовки, циклових комісій, інших структурних підрозділів щодо організації і навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

отримання зворотного зв'язку від замовників, через відгуки командирів військових частин, про результати практик і стажувань здобувачів освіти;

отримання зворотного зв'язку від випускників Коледжу (під час зустрічей з ними керівництва Коледжу та анкетування);

моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм.

На оновлення ОПП мають вплив як зовнішні, так і внутрішні чинники. При впровадженні змін до ОПП до уваги беруться пропозиції замовників та учасників освітнього процесу в Коледжі.

10.4. Серед інших чинників, які беруться до уваги при внесенні змін до ОПП, головними є наступні:

результати ліцензування та акредитації ОПП;

результати атестації випускників;

результати наукових досліджень з проблематики навчання;

відгуки зовнішніх екзаменаторів та експертів;

відгуки командирів військових частин, в яких здобувачі освіти проходили практики, стажування;

відгуки випускників Коледжу.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ НЕОБХІДНИМИ РЕСУРСАМИ ТА ПІДТРИМКА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

11.1. Забезпечення освітнього процесу необхідними ресурсами та підтримка здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі здійснюються відповідно до Ліцензійних умов.

11.2. Освітній процес здійснюється в навчальних приміщеннях (лекційних аудиторіях, комп'ютерних класах, лабораторіях, спортивних об'єктах, навчальних комплексах), полігонах тощо.

11.3. Інформаційне забезпечення освітнього процесу передбачає наявність:

доступу до центрального репозиторію вебресурсів системи дистанційного навчання ЗС України, внутрішнього репозиторію НАСВ, внутрішньої системи дистанційного навчання MOODLE;

доступу до загальних бібліотек, бібліотеки ДСК і таємної бібліотеки за наявності відповідного допуску;

вітчизняних фахових періодичних видань відповідного або спорідненого спеціальності профілю у бібліотеці Коледжу, за яким провадиться освітня діяльність;

доступу до матеріалів, щодо впровадження бойового досвіду (інформаційних бюлетенів, відеоматеріалів, огляду зразків новітнього озброєння та техніки);

доступу до матеріалів для вивчення кращих методик підготовки військових фахівців, прийнятих у збройних силах держав-членів НАТО;

офіційної вебсторінки Коледжу, на якій розміщена основна інформація про його діяльність, інформацію про ОПП, інформацію щодо опису ОПП, навчально-методичний комплекс документів, силабуси всіх основних компонентів програм, цілі та зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, правила прийому, контактна інформація тощо.

11.4. Соціально-побутова інфраструктура передбачає наявність:

гуртожитків, казарм покращеного типу;

бібліотеки, у тому числі читального залу;

медичного пункту, їдальні, клубу, спортивних майданчиків, ігрових полів.

11.5. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти здійснюється шляхом опитувань здобувачів освіти, курсантського моніторингу освітнього процесу.

12. РОЗВИТОК ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

12.1. Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в Коледжі сприяє функціонування систем:

автоматизації освітнього процесу;

збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, в тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг.

12.2. Система автоматизації освітнього процесу Коледжу забезпечує:

формування контингенту здобувачів освіти Коледжу;

можливість формування порівняльних звітів про стан успішності здобувачів освіти за результатами вихідного контролю;

можливість отримання інформації за результатами вихідного контролю;

отримання зведеної відомості успішності для формування додатків до дипломів;

отримання академічної довідки тощо.

12.3. Ведення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) дає можливість відслідковувати ліцензовані спеціальності, акредитовані ОПП, організувати та координувати роботу щодо забезпечення випускників документами про освіту.

Інформаційні системи дозволяють забезпечити моніторинг якості діяльності Коледжу та прийняття ефективних управлінських рішень щодо її покращення.

12.4. Встановлення, супроводження, внесення інформації та актуалізацію зазначених автоматизованих інформаційних систем забезпечують:

навчальний відділ Коледжу;

навчальні частини відділень підготовки.

13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

13.1. Публічність інформації про діяльність Коледжу забезпечується відповідно до Інструкції із забезпечення доступу до публічної інформації в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 13.06.17 № 319. На офіційному вебсайті Академії та на вебсторінці Коледжу розміщується інформація, а саме:

установчі документи, що регламентують діяльність Коледжу;

ліцензії на провадження освітньої діяльності;

сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм;

освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються в закладі фахової передвищої освіти, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;

інформацію про ліцензований обсяг;

інформацію про мову (мови) освітнього процесу;

13.2. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційній веб-сторінці Коледжу та структурних підрозділів (відділення підготовки, циклових комісій) систематично оновлюється.

14. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

14.1. Система запобігання та виявлення академічного плагіату Коледжу розроблена відповідно до Законів України "Про фахову передвищу освіту", "Про авторське право і суміжні права", Цивільного кодексу України.

14.2. Система поширюється на навчально-методичні праці педагогічних працівників Коледжу; статті у наукових періодичних виданнях, а також курсові роботи здобувачів освіти з метою дотримання прав інтелектуальної власності, підвищення якості навчання, розвиток навичок коректної роботи з оприлюдненими (опублікованими) джерелами інформації, формування сумлінного дотримання вимог наукової етики, а також активізацію самостійності при написанні оригінальних авторських творів.

14.3. Заходи із профілактики в Коледжі усіх видів академічного плагіату включають:

видання та поширення методичних матеріалів із чітким формулюванням вимог щодо написання письмових робіт, наукової етики, коректного використання інтелектуальних здобутків та оформлення посилань на використані у навчально-методичних працях матеріали;

надання педагогічним працівникам, здобувачам освіти всебічної консультативної допомоги керівниками (консультантами) на усіх етапах написання статей, виконання курсових робіт;

ознайомлення педагогічних працівників та здобувачів освіти Коледжу з Положенням академічної доброчесності Коледжу;

інформування педагогічних працівників Коледжу, здобувачів освіти щодо рекомендованих показників оригінальності текстів навчально-методичних, курсових робіт та відповідальності у випадку виявлення фактів академічного плагіату;

публічний захист курсових робіт;

організацію бібліотекою Коледжу заходів з популяризації основ інформаційної культури та правил наукової етики;

формування для здобувачів освіти навчальних завдань з використанням освітніх інновацій, що сприяють розвитку у них креативності.

14.4. Відповідальність педагогічних працівників Коледжу за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями та Положенням про академічну доброчесність в Коледжі.

15. УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ В КОЛЕДЖІ

15.1. До системи управління якістю в Коледжі відносяться: начальник Коледжу, заступники начальника Коледжу, начальники відділень підготовки, заступники начальників відділень підготовки, начальники циклових комісій, завідувачі навчальних кабінетів.

15.2. Основними завданнями системи управління якістю є:

опис процесів;

моніторинг та оцінювання;

аналіз та управління змінами;

документування;

налагодження внутрішньої комунікації.

15.3. Опис процесів.

Процеси визначаються як сукупність взаємопов'язаних або взаємодіючих видів діяльності, які повторюються з метою надання послуг здобувачам освіти та іншим зацікавленим сторонам шляхом перетворення ресурсів у результати. Управління процесом означає, що всі види діяльності, які здійснюються на регулярній основі, такі як призначення педагогічних працівників на посаду, здійснюються лише за умови їх попереднього обговорення, планування та перевірки якості.

Система управління якістю ставить перед структурними підрозділами Коледжу завдання з опису операційних процесів, пов'язаних із ними цілей у сфері якості та окремих обов'язків з управління та контролю кожної операції, та може надавати підтримку у виконанні таких завдань.

Ретельно розроблений опис процесу забезпечує стандартизований підхід до всіх видів діяльності та дає можливість здійснення контролю за тим, що відбувається у конкретний момент. Ретельно розроблений опис процесу має містити такі елементи: назва, мета та ціль процесу, ім'я та посада відповідального за процес, рамки процесу (дії та операції, які охоплюються, етапи процесу (відправна точка, набір послідовних кроків, результати, завдання, які повинні виконуватися на кожному етапі, особи, відповідальні за виконання завдань на кожному етапі, показники та прилади для вимірювання показників виконання процесу).

15.4. Моніторинг та оцінювання.

В Коледжі розробляються та забезпечуються засоби та інструменти для моніторингу процесів, збору зворотної інформації від співробітників, здобувачів освіти та зовнішніх зацікавлених сторін, а також для оцінювання результатів.

Встановлюються узгоджені принципи збору та оцінювання зворотної інформації щодо різних спеціалізацій, що дозволяє комплексні порівняння між навчальними дисциплінами та ОПП.

Реалізуються узгоджені процеси забезпечення якості шляхом постійного моніторингу, регулярного оцінювання та надання пропозицій щодо адаптації, вдосконалення та змін.

15.5. Документування.

В Коледжі забезпечується документування, збереження та захист документів, які регулюють здійснення операцій із забезпечення якості. Ефективна система документування гарантує, що до чинних документів та анкет зворотного зв'язку матимуть доступ тільки уповноважені особи і що будуть використовуватися тільки поточні версії.

Система документування гарантує, що:

всі відповідні документи, що стосуються процесів, процедур, правил і обов'язків, доступні в поточних версіях тільки для уповноважених осіб;

пошук достовірних і надійних даних попередніх оцінок якості є легким, що робить можливим порівняння результатів за окремі періоди;

засоби та інструменти, які використовуються на цей час для збору зворотної інформації (наприклад, анкети) з питань якості, є доступними.

15.6. Внутрішня комунікація.


Система управління якістю забезпечує внутрішню комунікацію між здобувачами освіти, педагогічними працівниками та керівництвом Коледжу, а також забезпечує комунікацію з відповідними зовнішніми зацікавленими сторонами, такими як державні органи, органи місцевого самоврядування, замовниками та неурядові організації. Достовірна інформація та управління комунікаціями сприяє прозорості процесів та обов'язків. Важливою

передумовою для формування орієнтації на якість є безперервна комунікація в межах Коледжу.

Залежно від ситуації, цілей та конфіденційності повідомлення Коледж оприлюднює інформацію використовуючи такі засоби: вебсторінка Коледжу, інформаційні бюлетені, друковані видання та ін.

Начальник Військового коледжу сержантського складу

полковник



Ігор ЦЕЛЮХ