

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.О. [Signature] директора коледжу

О.В. Литовченко

08 / 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА ЯКОСТІ ОСВІТИ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти (далі – Положення) у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» (далі – Коледж) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти), Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (стаття 17. Система забезпечення якості фахової передвищої освіти).

2. Положення ґрунтується на основних засадах постанов КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» та від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (наказ МОН України від 15 липня 1996 року N 245), Програмі розвитку Національного університету біоресурсів і природокористування України на 2021-2025 роки «Голосіївська ініціатива-2025», Програмі розвитку ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» на 2021-2025 роки «Голосіївська ініціатива-2025», «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

3. Основні терміни Положення та їх визначення:

1) автономія вищого навчального закладу – самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених цим Законом;

2) академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

3) академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

4) акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

5) вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних

навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

б) Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

7) здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

8) кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

9) 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 і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

10) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

11) ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

12) спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо- професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

13) спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

14) якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

15) якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань;

16) атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

17) професія, для якої запроваджено додаткове регулювання, - вид професійної діяльності, доступ до якого, окрім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором;

18) стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

4. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Коледжі складається із:

- Програми розвитку Коледжу на 2021-2025 роки «Голосіївська ініціатива-2025»;

- системи внутрішнього забезпечення якості;

- системи зовнішнього забезпечення якості (рис. 1).

5. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає:

- контроль за:

• кадровим забезпеченням освітньої діяльності;

• навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;

• матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;

• якістю проведення навчальних занять;

• якістю знань студентів;

• забезпечення мобільності студентів;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені освіти та кваліфікації;

- систему запобігання академічного плагіату у здобувачів освіти.

6. Система зовнішнього забезпечення якості включає:

- стандарти освіти;

- ліцензування рівнів освіти;

- акредитацію рівнів освіти;

- система менеджменту якості;

- відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського та світового освітнього простору;

- співпрацю з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців;

- державну атестацію випускників у державній атестаційній комісії;

- імідж Коледжу та рейтингову оцінку його діяльності.

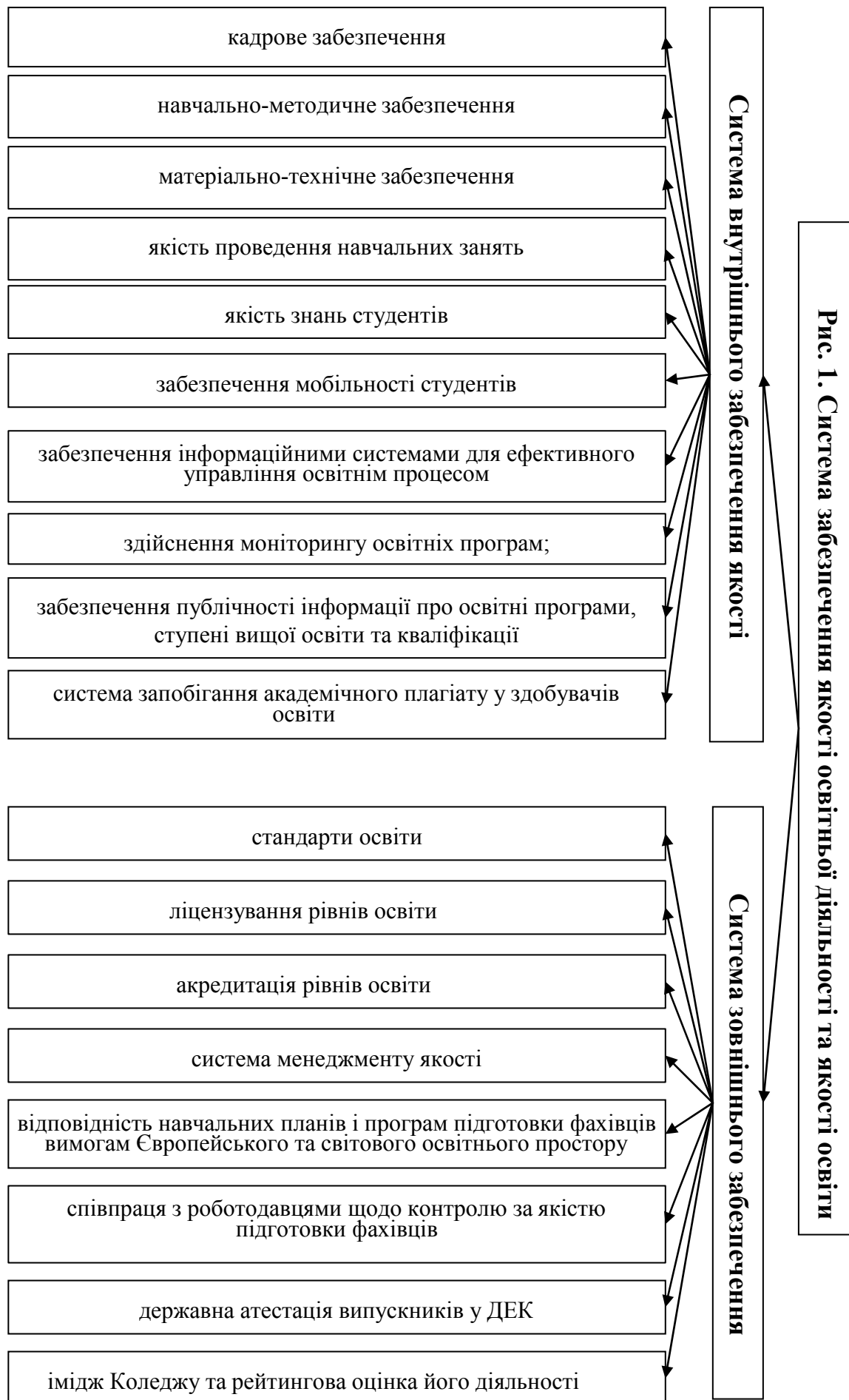


Рис. 1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти

2. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ НА 2021-2025 РОКИ «ГОЛОСІЇВСЬКА ІНІЦІАТИВА – 2025»

Програма розроблена з метою здійснення якісних і кількісних перетворень в Коледжі. Метою діяльності є підготовка висококваліфікованих фахівців, творче поєднання освітянської і наукової діяльності.

Підвищення рівня якості навчання, розширення можливостей доступу до освітянських послуг.

Основна мета розвитку освіти в Коледжі на 2021–2025 роки спрямована на підвищення якості навчального процесу, вдосконалення чинних програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст», освітньо професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр», освітнього ступеня “Бакалавр”, розширення переліку нових спеціальностей та спеціалізацій відповідно до попиту на українському та міжнародному ринках праці. Ліцензування нових програм відбуватиметься відповідно до розвитку нових напрямів у техніці, інформаційних, агро- і біотехнологіях у рослинництві і тваринництві, виробничому та побутовому енергозбереженні, економіці.

Підвищення конкурентоспроможності Коледжу з надання освітніх послуг, вимірюється індикаторами, основними з яких визначено: якість навчального процесу; вартість наданих освітянських послуг, кількість працевлаштованих випускників та їх місце у суспільному житті держави тощо. Синергетичним показником конкурентоспроможності в наданні освітніх послуг є конкурс, тобто кількість абітурієнтів, які виявили бажання навчатися в Коледжі за спеціальностями відповідно до ліцензованого обсягу та місць державного замовлення.

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 «заклади загально середньої освіти, заклади професійно-технічної освіти – Коледж - Університет»;
- залучення роботодавців агропромислового виробництва до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, узгодження з ними освітніх і професійних стандартів; переорієнтація навчальних планів на збільшення частини практичної компоненти; запровадження програм стажування на виробництві;
- забезпечення процесу навчання новітнім лабораторним обладнанням та матеріалами;
- створення організаційно-правових та фінансових умов для започаткування активної реалізації програм академічної мобільності;
- розвиток матеріально-технічної бази в напрямі впровадження новітнього програмного забезпечення, удосконалення електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і конференцій;
- залучення до постійної та часткової роботи високопрофесійних науково-педагогічних працівників з міжнародним досвідом;

- 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 Коледжу;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії; створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- впровадження у навчальний процес та діяльність бібліотеки сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій та інтернет-конференцій.

3. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

3.1. Контроль за матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності

3.1.1. Вимоги до матеріально-технічного забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу в Коледжі має відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, навчальної та виробничої практик, що наведені у документах, зазначених у пункті 2 розділу 1 цього Положення.

Вони визначають мінімальні нормативи для забезпечення підготовки фахівців ОПС «Фаховий молодший бакалавр», ОКР «Молодший спеціаліст», ОС «Бакалавр» матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- забезпеченість лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців в Коледжі за спеціальностями (у % від потреби) - 100;
- забезпеченість студентів гуртожитком (у % від потреби) - 100;
- наявність пунктів харчування;
- наявність спортивного залу;
- наявність стадіону або спортивного майданчика;
- наявність медичного пункту;
- забезпеченість студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці Коледжу (%) - 100 (1 підручник чи навчальний посібник на 3-х студентів) забезпеченість електронними версіями підручників;
- забезпеченість читальних залів фаховими періодичними виданнями мінімум - 3 на спеціальність;
- можливість доступу педагогічних працівників (ПП) і студентів до Інтернет як джерела інформації.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Коледжі здійснюють у межах своїх службових обов'язків директор, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, а також навчально-методичний підрозділ, бібліотека шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника матеріально-технічного та інформаційного

забезпечення і в разі його невідповідності нормативному - вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

3.1.2. Атестація навчальних лабораторій

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

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

Для проведення атестації лабораторій створюється комісія, до складу якої входять співробітники навчально-методичного підрозділу, підрозділу охорони праці та пожежної безпеки Коледжу (голова комісії – заступник директора з навчально-виховної роботи), склад якої затверджується наказом директора.

Для проведення атестації лабораторій голови циклових комісій подають відповідну службову записку на ім'я заступника директора з навчально-виховної роботи, за результатами чого визначається дата проведення атестації. Під час проведення атестації члени комісії разом із завідувачем відділення, головою циклової комісії, ПП, який відповідає за викладання навчальної дисципліни в лабораторії, та відповідальним за лабораторію перевіряють стан матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення та умови проведення занять в лабораторії, а саме, наявність:

- затвердженого в установленому порядку Положення про лабораторію;
- достатньої кількості лабораторних стендів (установок, столів) і робочих місць для виконання лабораторних робіт по підгрупах;
- стан сучасного обладнання, необхідного для виконання лабораторних робіт;
- стан допоміжних навчальних засобів, наочних посібників, комп'ютерної та мультимедійної техніки;
- навчальної програми дисципліни, що викладається у лабораторії, методичного забезпечення виконання лабораторних робіт та рік його видання;
- відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

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

Два примірники заповнених атестаційних листів підписують усі члени комісії, та відповідальні особи, які брали участь в атестації лабораторії. Один примірник атестаційного листа зберігається протягом 5 років на цикловій комісії, другий – у навчально-методичному підрозділі.

Результати атестації лабораторії затверджуються наказом директора, після чого лабораторія вважається атестованою.

3.2. Контроль за кадровим забезпеченням

3.2.1. Система відбору педагогічних працівників

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

Згідно з вимогами нормативних документів, наведених у пункті 2 розділу 1 цього Положення, нормативи кадрового забезпечення такі:

- підготовки фахівців ОС «Бакалавр»: частка науково-педагогічних (педагогічних) працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у закладі фахової передвищої освіти за основним місцем роботи, повинна становити не менше 50 відсотків на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою;

- підготовки фахівців ОПС «Фаховий молодший бакалавр» та ОКР «Молодший спеціаліст»: частка педагогічних працівників, які працюють у закладі фахової передвищої освіти за основним місцем роботи, повинна становити не менше 50 відсотків за спеціальністю;

- відповідність спеціальності педагогічного працівника дисципліні визначається згідно з документами про вищу освіту або науковий ступінь, або досвідом практичної роботи за відповідною спеціальністю не менше п'яти років, або підвищенням кваліфікації тривалістю не менше 120 годин.

Педагогічні працівники повинні:

- мати високий чи достатній рівень професіоналізму;
- володіти формами і методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;
- підвищувати кваліфікацію (щорічно);
- мати власні методичні напрацювання;
- проходити атестацію відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» (1 раз за 5 років).

При прийнятті на роботу до Коледжу претендент на посаду подає на розгляд кадрової комісії та адміністрації Коледжу перелік документів, який включає:

- особистий листок, заповнений у встановленому порядку;
- копії дипломів про освіту;
- копії дипломів про науковий ступінь та атестат про вчене звання;
- список опублікованих наукових і науково-методичних праць;
- копії дипломів, свідоцтв про підвищення кваліфікації за останні три роки;
- інші документи, які підтверджують рівень кваліфікації, знань і вмінь, досягнень.

При позитивному рішенні заключається трудовий договір (наказ про прийняття на роботу) терміном від 1 до 5 років.

Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в Коледжі здійснюють підрозділ по роботі з кадрами, кадрова та рейтингова комісії, навчально-методичний підрозділ.

3.2.2. Рейтингове оцінювання роботи ПП

Щорічне підведення підсумків роботи ПП та окремих структурних підрозділів Коледжу здійснюється за рейтинговою системою оцінювання рейтинговою комісією Коледжу, склад якої затверджується наказом директора щорічно.

Рейтингова система оцінювання роботи ПП та структурних підрозділів Коледжу є стимулом для підвищення якості їх роботи і використовується для встановлення диференційованого навантаження педагогічних працівників, як показник оцінки роботи викладача, враховується при відзначенні викладачів.

В основу рейтингової системи оцінювання роботи ПП та структурних підрозділів покладені положення Закону України "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту», часові нормативи, визначені наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 р. № 686 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти", згідно з яким основними видами робіт ПП є:

- навчальна;
- методична;
- інноваційна;
- наукова;
- організаційна.

Рейтингове оцінювання роботи ПП ґрунтується на результатах виконання ним індивідуального плану роботи за навчальний рік за нормами часу для всіх видів робіт.

Здобутки залучених до навчального процесу ПП, які працюють за сумісництвом, оцінюються за всіма видами робіт з урахуванням частки їх нормативного педагогічного навантаження.

Результати рейтингового оцінювання кожного ПП, циклових комісій перевіряються рейтинговою комісією Коледжу та затверджуються Педагогічною радою коледжу.

Якщо підсумковий коефіцієнт рейтингу ПП менше «1», він має подати до рейтингової комісії письмове аргументоване пояснення щодо невиконання планових показників. Відсутність аргументованого пояснення є підставою для передачі матеріалів кадровій комісії Коледжу щодо прийняття рішення про перегляд строкового трудового договору відповідного ПП з Коледжем чи дострокове припинення його дії.

Персональну відповідальність за достовірність даних, поданих до рейтингової комісії Коледжу, несуть: ПП, голови циклових комісій та завідувачі відділень. У разі виявлення недостовірної інформації рейтингова комісія має право знизити індивідуальний коефіцієнт рейтингу зазначених осіб.

Кадрова комісія Коледжу враховує рейтингові показники індивідуальної роботи ПП при прийнятті на роботу, укладанні трудової угоди.

3.2.3. Підвищення кваліфікації та стажування ПП

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» Коледж забезпечує щорічне підвищення кваліфікації та стажування ПП не рідше, ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати як з відривом, так і без відриву від основної роботи.

ПП без виробничого досвіду роботи підвищення кваліфікації і стажування за професійно-педагогічним спрямуванням проходять в центральних органах виконавчої влади, суб'єктах підприємницької діяльності, громадських організаціях та установах, ННІ післядипломної освіти тощо.

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

Зазначена робота спрямована на підвищення педагогічної кваліфікації осіб з числа випускників магістратури та аспірантури, ПП, які не мають досвіду роботи у закладах вищої освіти та фахової передвищої освіти, і регламентується «Положенням про підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

Мета виробничого стажування - набуття професійних навичок ПП з числа випускників магістратури та аспірантури, а також тих, які не мають досвіду практичної роботи в аграрному та іншому виробництві, вивчення ними сучасного виробництва, ознайомлення з найновішими досягненнями науки і техніки, технологій і перспектив їх розвитку.

Місцями виробничого стажування ПП можуть бути НДГ Університету та його відокремлених підрозділів, передові підприємства, організації та установи України.

Виробниче стажування у зазначених місцях ПП проходять на посадах, що відповідають профілю їх циклової комісії: головний бухгалтер (бухгалтер), головний економіст (економіст), головний енергетик (енергетик), головний (провідний) інженер, інженер (з охорони праці, з технологічних процесів, з техніки безпеки) тощо.

Підвищення кваліфікації і стажування ПП здійснюється за індивідуальними та річними планами.

Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування ПП Коледжу (складанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють голови циклових комісій, завідувачі відділень, старший інспектор з кадрів.

3.3. Контроль за навчально-методичним забезпеченням

3.3.1. Вимоги до навчально-методичного забезпечення

Навчально-методичне забезпечення підготовки фахівців ОПС «Фаховий молодший бакалавр», ОКР «Молодший спеціаліст», ОС «Бакалавр» має відповідати нормативам, встановленим документами, що зазначені у пункті 2 розділу 1 цього Положення, а саме:

- наявність стандартів освіти зі спеціальностей;
- наявність освітньо-професійної програми підготовки фахівця;
- наявність навчального плану, затвердженого в установленому порядку;

- наявність навчально-методичного забезпечення для кожної навчальної дисципліни навчального плану (%):

- навчальних і робочих навчальних програм дисциплін - 100;
- планів семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт - 100;
- методичних вказівок і тематик контрольних, курсових робіт (проектів) - 100;

- наявність пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін циклів підготовки відповідно до навчальних планів (%) - 100;

- забезпеченість навчальними програмами всіх видів практик (%) - 100;

- наявність методичних вказівок щодо виконання дипломних проєктів, державних екзаменів;

- дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням дистанційних та інформаційних технологій), % - 100;

- наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.

Контроль за відповідністю реальних показників навчально-методичного забезпечення навчального процесу в Коледжі нормативним здійснюють перед початком нового навчального року навчально-методичний підрозділ а далі - постійно завідувачі відділень, методист навчально-методичного підрозділу, голови циклових комісій у межах своїх службових обов'язків.

3.3.2. Підготовка та видання навчальної літератури

З метою дотримання принципів автономії та самоврядування, забезпечення якості надання освітніх послуг, забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються студентам, сучасною навчальною літературою і стимулювання видавничої діяльності в Коледжі розроблено «Положення про видання навчальної літератури за рекомендацією Педагогічної ради ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

Згідно з вимогами цього Положення експертиза рукописів навчальної літератури (*підручників, навчальних посібників, тлумачних (термінологічних) словників, довідників тощо*) і необхідних документів до них проводиться в чотири етапи:

- на першому – кафедрою, цикловою комісією, де працює(ють) автор(и);
- на другому – методичною радою відповідного відділення;
- на третьому – Педагогічною радою Коледжу;
- на четвертому - вченою радою Університету (в окремих випадках).

До розгляду подаються:

1) на засідання циклової комісії:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література.

2) на засідання методичної ради відділення:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- дві рецензії фахівців відповідної галузі знань (одна з них має бути зовнішня - фахівців інших навчальних (наукових) установ);

- відповідь автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання циклової комісії, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;
- навчальна програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література;
- висновок – довідка про перевірку навчальної літератури (навчальний посібник) на плагіат.

3) на засідання Педагогічної ради Коледжу:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- дві рецензії фахівців відповідної галузі знань (одна з них має бути зовнішня - фахівців інших навчальних (наукових) установ);
- відповідь автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання циклової комісії, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;
- витяг із протоколу засідання методичної ради відповідного відділення з рекомендацією навчальної літератури до друку (у витягу має бути зазначено, яким накладом буде друкуватися);
- навчальна програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література;
- копія авторського договору про передачу електронної версії навчальної літератури до бібліотеки Коледжу.

Авторський договір - це офіційний дозвіл на передачу електронних копій видань з можливістю їхнього розміщення в локальній мережі бібліотеки (Коледжу) чи мережі Інтернет. У авторському договорі зазначено, що електронна копія навчальної літератури буде доступною після дати затвердження цього видання Педагогічною радою Коледжу;

- відомості про автора(ів) (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь та вчене звання (за наявності), місце роботи (назва циклової комісії), посада).

Структура, обсяг та оформлення рукописів навчальної літератури мають відповідати вимогам Міністерства освіти і науки України та чинних державних стандартів України (ДСТУ).

Після розгляду на засіданні Педагогічної ради Коледжу ухвалені рукописи навчальної літератури подаються до друку.

На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається: «Рекомендовано до друку Педагогічною радою ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» (протокол № ___ від _____)».

В деяких випадках (за бажанням авторів) розгляд друку навчальної літератури може бути винесений на засідання Вченої ради Університету. Для здійснення такої процедури необхідно пройти розгляд на засіданні Вченої ради відповідного факультету (ННІ), науково-методичної ради Університету. Після розгляду на засіданні навчально-методичної ради Університету ухвалені рукописи навчальної літератури і необхідні документи до них подаються до секретаріату вченої ради Університету.

Після розгляду на засіданні вченої ради Університету ухвалені рукописи навчальної літератури подаються до друку.

На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається: «Рекомендовано до друку вченою радою Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № ___ від _____)».

Для координації та контролем за своєчасною підготовкою до видання підручників і навчальних посібників з дисциплін, що не забезпечені чи недостатньо забезпечені навчальною літературою, на кожній цикловій комісії призначаються відповідальні особи за зв'язок з бібліотекою Коледжу або ці обов'язки виконують голови циклових комісій.

3.3.3. 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, коли дисципліна вводиться в робочий навчальний план підготовки фахівців, у двох примірниках, один з яких зберігається у викладача, другий – в навчально-методичному кабінеті.

НМК дисципліни має містити:

- навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- передумови для вивчення дисципліни;
- компетентності, які мають бути забезпечені дисципліною;
- структуру навчальної дисципліни;
- методи навчання, форми контролю;
- критерії оцінки знань студентів;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів;
- комплекти тестів, контрольних запитань для оцінювання рівня знань студентів;
- конспект лекцій дисципліни (тезисний варіант);
- теми лабораторних та практичних занять;
- підручники, навчальні посібники, методичне забезпечення вивчення дисципліни;
- програму навчальної практики (якщо вона передбачена робочим навчальним планом);
- завдання для студентів заочної форми навчання та методичні вказівки до їх виконання.

Якщо навчальна дисципліна викладається не перший рік, НМК її має бути щорічно оновлений - розширюється зміст робочої навчальної програми, уточнюється календарний план викладання дисципліни, доповнюється список навчальної літератури та інше.

Підготовлені вперше та оновлені НМК дисциплін щорічно повинні розглядатися до закінчення поточного навчального року (травень-червень) або перед початком нового навчального року на засіданні циклової комісії.

Контроль за якістю НМК дисциплін постійно здійснюють завідувачі відділень, методист навчально-методичного підрозділу, голови циклових комісій.

3.3.4. Підготовка екзаменаційних білетів

Екзамени для студентів денної форми навчання проводяться у **письмовій формі за екзаменаційними білетам**, кількість яких для кожної навчальної дисципліни - не менше 30-ти.

У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні циклової комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис завідувача кафедри, голови циклової комісії на кожному екзаменаційному білеті.

Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов'язково проводиться співбесіда двома педагогічними працівниками, які проводили підсумкову атестацію, із студентом, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену – рейтинг студента з атестації (не більше 30 балів).

Екзамени для студентів заочної форми навчання, а також заліки для студентів денної та заочної форм навчання можуть проводитися **за тестовими технологіями**.

Тестові завдання мають бути різних типів, а саме:

- відкриті (завдання з вільним складанням відповіді): слово; число; формула;
- закриті (завдання з наданими відповідями);
- вибіркові (одно алфавітні), які бувають одно вибілковими; багато вибілковими; на відновлення послідовності; вибірково - впорядкувальними;
- на відповідність (багато алфавітні), які бувають: перехресними; вибірково-об'єднувальними; матричними.

При складанні комплекту білетів викладач обирає ті типи завдань, що найбільше відповідають специфіці навчальної дисципліни, яку він викладає. Кількість закритих одно вибілкових тестових завдань в одному білеті має бути не більше 1/3 від загальної кількості тестових завдань.

Для кожного білета викладач складає також бланк еталонних відповідей, в якому зазначені правильні відповіді на всі завдання. Комплект білетів і бланки еталонних відповідей на кожний з них входять до складу НМК дисципліни та зберігаються в навчально-методичному кабінеті.

Контроль за якістю комплектів білетів здійснюють голови циклових комісій і завідувачі відділень, а також навчально-методичний підрозділ під час щорічної перевірки якості НМК дисциплін.

При складанні екзамену (заліку) під час підсумкової атестації з дисципліни студент заповнює та підписує бланк відповідей на білет, який підписують також обоє ПП, що проводили контрольний захід. Заповнені та підписані бланки відповідей на білети разом з екзаменаційними відомостями

зберігаються на відповідній цикловій комісії.

3.4. Контроль за якістю проведення навчальних занять

3.4.1. Контроль за якістю відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять

Для організації та оцінювання якості проведення відкритих лекцій, практичних і лабораторних занять наказом директора Коледжу на кожний навчальний рік:

- затверджується склад робочої групи із числа співробітників навчально-методичного підрозділу, завідувачів відділень та досвідчених педагогічних працівників для здійснення контролю якості навчання в Коледжі;

- за поданням завідувачів відділень спільно із завідувачем кафедри, головами циклових комісій формується графік проведення відкритих занять, який затверджує заступник директора з навчально-виховної роботи;

- затверджується список відповідальних осіб за організацію, проведення відкритих занять та анкетування членів робочої групи і студентів.

Відповідальні особи від відділень повинні:

- формувати склад комісії (не менше 3-х осіб) із членів робочої групи на кожну відкриту лекцію, практичне чи лабораторне заняття, забезпечити членів комісії та студентів (вибірково - 10-15 студентів) відповідними анкетами та подати заповнені анкети оцінювання якості проведення відкритого заняття членами комісії та студентами до навчально-методичного підрозділу;

- залучати до здійснення контролю якості навчання, окрім членів робочої групи, провідних педагогічних працівників – фахівців з того напрямку підготовки (спеціальності), з якого проводиться контрольний захід.

У навчально-методичному підрозділі отримані анкети аналізуються і висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються заступнику директора з навчально-виховної роботи для оприлюднення на засіданнях адміністративної ради, Педагогічної ради Коледжу та прийняття необхідних рішень.

3.4.2. Контроль за якістю практичного навчання студентів

Базами практичного навчання студентів Коледжу є навчальні, навчально-наукові лабораторії Коледжу, ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут», НУБіП України, провідні підприємства регіону (відповідно до угод), де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні, виробничі технологічні та переддипломні практики.

Відповідальними щодо організації, проведення і контролю за якістю практичного навчання студентів є завідувачі відділень, відповідні циклові комісії, навчально-методичний підрозділ.

Завідувачі відділень відповідають за:

- створення нових та удосконалення матеріально-технічної бази вже існуючих навчальних лабораторій;

- контроль за якістю проведення практичного навчання;

- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання

студентів відділення та підготовку проєктів наказів щодо їх проведення;

Голови відповідних циклових комісій ведуть контроль за:

- якістю проведення практичного навчання;
- проведенням організаційних заходів перед направленням студентів до баз проходження ними практик.

Керівники практичного навчання відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів щодо їх проведення;
- проведення організаційних заходів перед виїздом студентів до баз проходження ними практик, у тому числі:

- інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання;
- надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);
- ознайомлення студентів із системою звітності за результати практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);

- проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;

- подання завідувачу відділення письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

Навчально-методичний підрозділ відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів Коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки фахівців;

- узгодження з головами відповідних циклових комісій графіків практичного навчання (лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик);

- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати його проведення;

- контроль за якістю проведення практичного навчання студентів (виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо);

- періодичне інформування адміністративної ради про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями;

- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів Коледжу.

У навчально-методичному підрозділі результати практичного навчання аналізуються, розроблюються пропозиції щодо його покращення, які оприлюднюються на засіданнях адміністративної та Педагогічної ради Коледжу.

3.4.3. Контроль за якістю самостійної роботи студентів

Для забезпечення якості підготовки фахівців в Коледжі самостійна робота студентів денної форми навчання організовується та координується ПП, які відповідають за викладання відповідних дисциплін.

Обсяг самостійної роботи студентів для окремої дисципліни визначається завідувачем відділення при формуванні робочого навчального плану підготовки фахівців за відповідною спеціальністю на навчальний рік.

ПП, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для студентів.

Самостійна робота студентів повинна завершуватися відповідною атестацією – оцінюванням рівня набутих ними знань (у цілому – за весь обсяг роботи або його частини) залежно від виду самостійної роботи.

З метою надання консультацій до виконання самостійної роботи ПП повинні знаходитися в аудиторії, яка зазначена в графіку самостійної роботи під керівництвом викладача, контролювати її виконання та, за потребою, надавати студентам методичну допомогу.

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

Загальний контроль за організацією самостійної роботи студентів здійснюють завідувачі відділень та навчально-методичний підрозділ.

3.5. Контроль за якістю знань студентів

3.5.1. Поточний контроль знань, проміжна та підсумкова атестації

Формами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які викладачем дисципліни поділено її навчальний матеріал згідно з вимогами кредитно-модульної системи навчання (рекомендована кількість змістових модулів – 2-4).

Проміжна атестація має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

Проведення семестрової атестації у формах семестрового екзамену чи заліку з конкретної навчальної дисципліни регламентується Положенням про екзамени та заліки в Ніжинському фаховому коледжі НУБіП України.

3.5.2. Забезпечення академічної мобільності студентів

Академічна мобільність передбачає участь студентів у навчальному процесі (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо. Забезпечення мобільності студентів регламентується Положенням про академічну мобільність студентів НУБіП України, уведеним у дію наказом ректора Університету від 08.10.2014 року № 1104, та Положенням про академічну мобільність студентів ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладання угод про співробітництво між Коледжем та іноземним закладом освіти, між Коледжем та іншим закладом освіти України за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами студентів та програмами навчальних дисциплін, а також в рамках міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти.

Коледж та інші заклади освіти, які уклали між собою угоду про співробітництво, в рамках цього Положення надалі іменуються «зклади освіти-партнери».

Основними видами академічної мобільності є:

- зовнішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів Коледжу у закладах освіти за кордоном протягом певного періоду;
- внутрішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів Коледжу в інших закладах освіти України протягом певного періоду.

Переважним способом здійснення академічної мобільності студентів є направлення їх до закладів освіти-партнерів для:

- навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між закладами освіти-партнерами щодо програм академічної мобільності;
- проходження мовної практики;
- проходження навчальних та виробничих практик.

Умови навчання і перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між Коледжем та закладами освіти-партнерами.

Основними цілями академічної мобільності студентів є:

- підвищення якості освіти;
- підвищення конкурентоздатності випускників на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду студентів щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами освіти-партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів освіти-партнерів.

Основними завданнями академічної мобільності студентів є :

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;

- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;

- підвищення рівня володіння іноземними мовами;

- посилення інтеграції освіти і науки, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України;

- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

3.5.3. Проведення директорського контролю знань студентів

Проведення директорського контролю знань здійснюється з метою:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;

- оцінки залишкових знань студентів з навчальних дисциплін з наступним аналізом якості навчання та викладання;

- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності студентів;

- перевірки якості організації навчального процесу на кафедрі, циклових комісіях;

- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

Директорський контроль знань студентів проводиться відповідно до наказу директора у разі:

– ініціативи директора;

– звертання студентів з приводу низької якості викладання дисциплін;

– подання навчально-методичного підрозділу або завідувача відділення;

– планових перевірок якості підготовки фахівців;

– підготовки до акредитації спеціальності;

– якщо результати модульного або підсумкового контролю знань студентів суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх;

– підготовки до звіту ПП.

До складу комісії, яка проводить директорський контроль знань студентів входять:

– заступник директора з навчально-виховної роботи;

– завідувач відділення;

– методист навчально-методичного підрозділу;

– методист відділень;

– завідувач кафедри, голова циклової комісії, де викладається дисципліна, з якої проводиться контроль знань;

– ПП, який є фахівцем з виокремленої для контролю дисципліни (дисциплін) та не забезпечував її (їх) викладання у студентів, які підлягають контролю.

Оцінювання залишкових знань студентів проводиться:

– після написання модульної контрольної роботи з дисципліни, яку виокремлено для проведення контролю знань;

– в наступному семестрі після семестрових екзаменів з дисциплін, вивчення яких передбачено робочими навчальними планами.

Контроль знань проводиться згідно з графіком та позапланово. Графіки проведення контролю знань подаються завідувачами відділень заступнику директора з навчально-виховної роботи, загальний графік затверджується наказом директора.

Проведення позапланового контролю знань ініціюється директором за поданням:

- заступника директора з навчально-виховної роботи;
- завідувачів відділень;
- завідувач кафедр, голів циклових комісій;
- студентів коледжу;
- установ, що проводять перевірку якості надання освітніх послуг.

Контроль знань студентів проводиться у письмовій формі за комплектами контрольних робіт, підготовлених для їх проведення.

Час виконання контрольної роботи – 2 академічні години (у випадку комп'ютерного тестування – відповідно до часу, визначеного для проведення підсумкового контролю).

Контроль знань студентів впродовж року може проводитись не більше ніж з 4 дисциплін з кожної спеціальності.

Перевірка відповідей на завдання та оформлення документації проводиться в день проведення контрольної роботи за присутності всіх членів комісії фахівцями з дисципліни, які не забезпечували її викладання у студентів, які проходили контроль знань.

Результати контролю знань відображають у відомості виконання контрольної роботи, порівнюють з результатами підсумкового оцінювання знань (модульного, семестрового) з відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості та передаються до навчально-методичного підрозділу протягом дня проведення перевірки.

Аналіз результатів контролю знань засвідчують підписами члени комісії та викладач відповідної дисципліни. Аналіз контролю знань студентів разом з перевіреними роботами здається і зберігається на відділенні впродовж одного навчального року.

Результати проведення директорського контролю знань студентів обговорюються на засіданні Педагогічної ради, за результатами якого приймається мотивоване рішення та розробляються заходи щодо усунення виявлених недоліків в рівні знань і їх оцінюванні.

3.5.4. Анкетування студентів та викладачів

З метою постійного соціологічного моніторингу життєдіяльності Коледжу з надання освітніх послуг, соціального забезпечення студентів, викладачів та працівників, в Коледжі систематично проводяться соціологічні опитування та анкетування.

До анкети студента внесено перелік питань, складений навчально-

методичним підрозділом згідно з педагогічними і соціологічними нормами, зокрема:

1. Чи влаштовує Вас якість освітнього процесу в Коледжі?
 2. Чи влаштовує Вас робота бібліотеки?
 3. Чи влаштовує Вас рівень інформаційного забезпечення освітнього процесу?
 4. Чи влаштовує Вас якість проживання в гуртожитку?
 5. Чи задовольняє Вас робота куратора Вашої групи?
 6. Ваші пропозиції до адміністрації Коледжу та інші.
- Крім того, проводиться анкетування викладачів щодо якості організації роботи в Коледжі.

До анкети для викладачів внесено перелік питань, зокрема:

1. Які завдання коледжу, як закладу освіти, на Вашу думку, є найважливішими?
2. Які інтерактивні методики Ви застосовуєте?
3. Чи задоволені Ви своєю роботою у коледжі? (оцініть)
4. Чи задоволені роботою коледжу? (оцініть)
5. Чи створені в коледжі умови для реалізації творчого потенціалу викладачів?
6. Яка основна проблема Вас найбільше турбує в поточному навчальному році?
7. Які моменти діяльності студентів нашого коледжу, на вашу думку, залишаються без уваги, але її потребують? та інші питання.

Результати анкетування систематизуються в цілому по Коледжу і подаються для обговорення та прийняття необхідних рішень на засіданнях адміністративної та Педагогічної рад Коледжу.

3.6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом

З метою використання інформаційно-комунікаційних технологій для ефективного управління освітнім процесом в Коледжі створено корпоративне інформаційно-освітнє середовище (ІОС), у якому виділяються такі складові: комп'ютерна інфраструктура, програмна платформа, інформаційно-освітні ресурси.

Інфраструктура забезпечує співробітникам, викладачам і студентам доступ до інформаційно-освітніх ресурсів. До навчальних корпусів та гуртожитку заведені магістральні кабелі локальної мережі з пропускною здатністю 100 Мбіт/с у кожному напрямку, встановлено мережеве обладнання за технологією Wi-Fi з вільним доступом до мережі Інтернет. Для забезпечення освітнього процесу Коледж користується послугами провайдера "Домашній телеком" компанії "Датагруп" з пропускною здатністю 100 Мбіт/с у зарубіжному та українському сегменті Інтернет.

Для підтримки навчальної діяльності, дистанційного навчання та управління освітнім процесом в інформаційно-освітньому середовищі використовується навчально-інформаційний портал (<https://moodle.natc.org.ua/>), який містить електронні навчальні курси (ЕНК) для студентів усіх

спеціальностей. Кожна навчальна дисципліна, яка викладається студентам, має електронну підтримку у вигляді електронного курсу із теоретичним матеріалом, ресурсами для виконання лабораторних та практичних робіт, самостійної роботи, проміжного та підсумкового контролю знань. Розроблено стандарт структури ЕНК, його атестації, систему навчання викладачів щодо розробки ЕНК.

Робота навчально-інформаційного порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). За допомогою цієї системи студент може дистанційно, через Інтернет, відкрити електронний навчальний курс, ознайомитися з навчальним матеріалом, виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування. Такі матеріали можуть бути представлені у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник).

ПП має змогу самостійно створювати електронні навчальні курси і проводити навчання на відстані, надсилати повідомлення студентам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовувати різноманітні ресурси курсу і т.д.

Доступ до ресурсів навчального порталу Коледжу персоналізований. Логін та пароль доступу студенти і ПП отримують у відповідального за впровадження інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій Коледжу. Кожний студент і ПП має доступ лише до тих ЕНК, на яких він зареєстрований для участі в навчальному процесі. Реєстрація студентів на ЕНК здійснюється викладачем навчального курсу. По закінченні навчання за програмою курсу викладач відраховує студентів з числа його учасників. Створення та використання електронних навчальних курсів регламентується Положенням про електронний навчальний курс.

Атестація електронних навчальних курсів. Щоб ЕНК повноцінно використовувався у навчальному процесі здійснюється його атестація. Підготовлений ЕНК розглядається на засіданні циклової комісії, призначається експерт з науково-змістовної експертизи (відповідно до Положення про ЕНК). Якщо за результатами науково-змістовної експертизи ЕНК набирає 80 балів (зі 100 можливих), то він подається на розгляд комісії коледжу з атестації ЕНК. ПП – автори електронних навчальних курсів подають заяву на атестацію ЕНК в комісію з атестації ЕНК, яка на робочому засіданні призначає експертів зі структурно-функціональної та методичної експертизи з числа фахівців профільних циклових комісій, які здійснюють вказані вище експертизи і подають висновки до комісії з атестації ЕНК. Комісія з атестації ЕНК створюється наказом директора. Комісія приймає рішення про відповідність конкретного електронного навчального курсу Положенню про електронний навчальний курс в ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» та рекомендує курс до використання у навчальному процесі. У разі позитивного висновку комісії ПП – автори електронних навчальних курсів отримують витяг з протоколу комісії про рекомендацію ЕНК до використання у навчальному процесі.

Атестація може проводитися двічі на рік. Документи приймаються відповідно до 10 червня та 10 листопада поточного року.

Відповідальний секретар експертної комісії протягом п'яти днів по завершенню роботи експертної комісії передає витяги з протоколів про рекомендацію ЕНК до використання у навчальному процесі авторам.

Використання електронних навчальних курсів для підтримки навчального процесу. Відповідальний за впровадження інформаційних технологій коледжу на початку кожного навчального року реєструє студентів на навчально-інформаційному порталі Коледжу та надає студентам логіни і паролі доступу, а також призначає зареєстрованих студентів на електронні навчальні курси за замовленням ПП - авторів відповідних електронних навчальних курсів.

ПП залучають студентів до використання електронних навчальних курсів згідно навчального плану та розкладу навчання відповідних дисциплін. Студенти можуть, залежно від наявного технічного забезпечення чи форми навчання, використовувати в повному обсязі чи частково ресурси конкретного навчального курсу.

ПП несуть повну відповідальність за зміст, розміщення та щорічну актуалізацію (оновлення) ЕНК на Навчально-інформаційному порталі Коледжу. ПП, що викладають конкретну дисципліну за наявності відповідного електронного навчального курсу, здійснюють перевірку надісланих студентами на навчально-інформаційний портал робіт у визначений навчальним планом термін, оцінюють згідно розроблених критеріїв оцінювання та коментують виставлену оцінку.

ПП та студенти беруть участь у обговоренні проблемних питань організації навчального процесу, ефективності використання електронних навчальних курсів, впровадження інноваційних технологій навчання, проведення фахових студентських конференцій та навчальних практик тощо, через використання можливостей форуму на навчально-інформаційному порталі.

Відповідальний за впровадження інформаційних технологій проводить моніторинг ефективності застосування розроблених електронних навчальних курсів шляхом он-лайн анкетування студентів, зареєстрованих на відповідних курсах, на навчально-інформаційному порталі та в кінці навчального року подає звіт про використання ЕНК у навчальному процесі Коледжу заступнику директора з навчально-виховної роботи.

3.7. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в Коледжі розроблено механізм затвердження, періодичного перегляду та моніторингу навчальних програм підготовки фахівців.

Для забезпечення прозорості і привабливості навчальних програм, підтримання їхньої актуальності та попиту на них передбачається створення механізмів, які включають:

- порядок розробки і формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;

- офіційно затверджені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення навчальних планів і навчальних програм дисциплін;

- визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання (денна, заочна);
- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- умови реалізації освітньо-професійних програм підготовки, їх забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;
- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень студентів;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю роботодавців, студентів та інших зацікавлених сторін.

На основі ліцензії Міністерства освіти і науки України на право підготовки фахівців з надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням вищої, фахової передвищої освіти, Коледж здійснює підготовку фахівців освітнього ступеня «Бакалавр», освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр», освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» за денною та заочною формами навчання за спеціальностями, зазначеними у ліцензії.

У разі прийняття директором (Педагогічною радою) Коледжу за погодженням з НУБіП України рішення щодо відкриття нових (ліцензування) та переліцензування існуючих (у разі завершення терміну дії ліцензії) спеціальностей Коледж діє відповідно до вимог чинних нормативних актів.

Під проектуванням та розробкою основних навчальних планів розуміється сукупність процесів, що перетворюють вимоги у встановлені характеристики або нормативну та технічну документацію на продукцію (послугу), процес чи систему.

Проектування та розробка основних навчальних планів регламентується стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої та фахової передвищої освіти за спеціальностями, наказами МОН України, інструктивними листами, Положеннями МОН України та Положеннями Коледжу.

Структура та зміст навчальних планів підготовки бакалаврів, фахових молодших бакалаврів, молодших спеціалістів передбачає наявність наступних блоків дисциплін:

- нормативні дисципліни згідно з вимогами стандартів освіти України (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначаються стандартом освіти України, згідно з вимогами МОН України, у рамках відповідної спеціальності і включається у робочий навчальний план підготовки бакалаврів, фахових молодших бакалаврів та молодших спеціалістів у повному обсязі);
- вибіркові дисципліни (перелік дисциплін за вибором закладу визначається Педагогічною радою Коледжу, за вибором студента – студентами за визначеною процедурою).

Формування робочих навчальних планів. Коледж має від МОН України ліцензію на підготовку фахівців ОС «Бакалавр», ОПС «Фаховий молодший бакалавр» та ОКР «Молодший спеціаліст» за денною (та заочною) формами навчання за спеціальностями, зазначеними у ліцензії, у складі ліцензії НУБіП України (Університет).

На основі ліцензії Університету (для Коледжу) на право підготовки фахівців з наданням вищої, фахової передвищої освіти, виданої МОН України, Коледж здійснює підготовку фахівців освітнього ступеня «Бакалавр», освітньо-

професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» та освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» за денною, заочною формами навчання за спеціальностями, зазначеними у ліцензії.

Для всіх напрямів підготовки та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Коледжі, на кожний навчальний рік завідувачі відділень складають навчальні плани підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів освіти.

Вхідною інформацією для формування навчальних планів підготовки фахівців на навчальний рік (також їх вибіркової складової) є:

- аналіз стратегічних планів розвитку агропромислової галузі економіки України та визначення майбутніх потреб галузі;
- інформація від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;
- відгуки випускників щодо відповідності навчальних планів потребам виробничої сфери.

Завідувачі відділень забезпечують реєстрацію вхідних даних для проектування та розроблення навчальних планів підготовки фахівців, аналізують забезпечення відповідної кафедри та циклових комісій на предмет можливості організації навчального процесу найвищої якості:

- кадрове забезпечення – досвід викладання конкретної дисципліни та рейтинг викладачів;
- матеріально-технічна база;
- навчально-методичне забезпечення;
- інформаційне забезпечення;
- відгуки студентів про якість викладання дисципліни.

На підставі обґрунтованої інформації щодо потреб ринку праці та вимог підприємств, організацій та установ-роботодавців завідувачі відділень виносять на Педагогічну раду пропозиції щодо вибіркової складової навчальних планів підготовки бакалаврів, Фаховий молодших бакалаврів та молодших спеціалістів на затвердження.

До 30 червня кожного поточного року робочі навчальні плани погоджуються директором коледжу, деканами відповідних факультетів Університету та передаються на розгляд і затвердження Вченою радою Університету. Графіки освітнього процесу погоджуються заступником директора з навчально-виховної роботи і передаються на розгляд Педагогічної ради Коледжу. Формування навчального педагогічного навантаження викладачів здійснюється до початку навчального року (до 31 серпня).

Директор Коледжу затверджує робочі навчальні плани підготовки молодших спеціалістів за відповідними спеціальностями та графіки навчального процесу після обговорення їх на Педагогічній раді Коледжу.

Формування робочої навчальної програми дисципліни. Протягом року викладач дисципліни аналізує вхідну інформацію, а саме:

- робочий навчальний план;
- інформацію від підприємств, організацій та установ – роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;
- відгуки випускників щодо відповідності навчальних планів потребам

виробничої сфери;

- результати анкетування студентів про послідовність викладання дисципліни.

До початку нового навчального року на підставі вхідної інформації викладач дисципліни формує (оновлює) робочу навчальну програму дисципліни та представляє на розгляд на засіданні циклової комісії.

Робоча навчальна програма дисципліни повинна складатися з таких розділів:

- мета і задачі дисципліни: місце і роль дисципліни в системі підготовки фахівців; задачі вивчення дисципліни; вимоги щодо знань і вмінь, набутих внаслідок вивчення дисципліни; набуття компетентностей здобувачів освіти, перелік дисциплін засвоєння яких необхідне для вивчення дисципліни; перелік дисциплін із зазначенням розділів, вивченню яких повинна передувати дисципліна;

- зміст дисципліни: назви тем, їх зміст, обсяг у годинах лекційних занять; семінарські заняття, їх назва та обсяг у годинах; лабораторні заняття, їх назва та обсяг у годинах; перелік тем розрахунково-графічних робіт; перелік тем курсових робіт (проєктів), коротка характеристика робіт (проєктів), контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєнь знань студентів;

- методи навчання та форми контролю;

- методичне забезпечення (основна і додаткова література); інформаційні ресурси (інтернет - джерела);

- забезпеченість технічними засобами, обчислювальною технікою та методичними матеріалами до них.

Після проведення ґрунтового аналізу результатів моніторингу якості підготовки фахівців визначаються основні недоліки у їх підготовці та розробляються шляхи їх виправлення, за результатами чого вносяться відповідні зміни до робочих навчальних планів підготовки фахівців.

3.8. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені освіти та кваліфікації

Інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті Коледжу.

Наведено перелік спеціальностей підготовки фахівців, а саме:

– бакалавр – за 1 спеціальністю;

– фаховий молодший бакалавр (молодший спеціаліст) – за 6 спеціальностями.

Освітні (освітньо-професійні) програми підготовки фахівців це – система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, опубліковані і розміщені на сайті коледжу (каталог навчальних планів і програм підготовки бакалаврів, фахових молодших бакалаврів молодших спеціалістів та силабуси дисциплін).

Графіки навчальних процесів підготовки фахівців за денною та заочною формами навчання за спеціальностями та курсами (роками навчання), що розроблені завідувачами відділень, знаходяться в навчально-методичному підрозділі і розміщені також на інформаційних стендах для ознайомлення студентів, та на сайті Коледжу.

Примірники опублікованих підручників (навчальних посібників) знаходяться у бібліотеці Коледжу, їх електронний варіант – в електронній базі бібліотеки.

Після виконання освітніх програм і успішного проходження державної атестації випускники отримують дипломи.

У дипломах зазначається кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь освіти, спеціальність (спеціалізацію), професійну кваліфікацію.

3.9. Система запобігання академічного плагіату у здобувачів освіти

Система запобігання академічного плагіату у здобувачів освіти ґрунтується на всебічній перевірці випускних робіт студентів Коледжу, розміщених в репозиторії коледжу електронних ресурсів (дипломні роботи за минулі роки), а також в системі Інтернет на плагіат.

Наказом директора Коледжу затверджується особа, відповідальна за розміщення в репозиторії Коледжу електронних версій випускних робіт та перевірку їх на плагіат.

Функціями відповідальної особи є:

- здійснення комп'ютерної перевірки роботи на плагіат (за затвердженим алгоритмом);
- оформлення довідки за результатами перевірки;
- архівування випускної роботи в репозиторії;
- збереження конфіденційності інформації щодо випускних робіт відповідно до Закону України «Про авторське право та суміжні права». Відповідальна особа реєструє подані випускні роботи в журналі, архівує їх в репозиторії, здійснює комп'ютерну перевірку на плагіат, за результатами якої оформлює довідки, яка додається до випускної роботи.

1. До захисту у ДЕК допускається випускна робота, в якій частка запозиченого тексту без посилань на авторів не повинна перевищувати 50 % за сумою трьох найвищих показників співпадіння з попередньо архівованими роботами та випускними роботами поточного курсу (денної та заочної форм навчання) та джерелами з Інтернету.

2. Якщо співпадіння коливається в межах 50-60%, то дипломний проект допускається до захисту, але не може претендувати на оцінку більше 60 балів за 100 – бальною шкалою (національна оцінка «задовільно»).

Відповідальна особа за результатами перевірки випускних робіт проводить загальний статистичний аналіз їх рівня і формує звіт щодо автоматизованої перевірки випускних робіт на плагіат, який подає до навчально-методичного підрозділу.

Навчально-методичний підрозділ за результатами звіту аналізує якість

випускних робіт в Коледжі в цілому, систематизує та доводить зауваження до голів циклових комісій для прийняття необхідних рішень щодо керівників дипломних робіт, у яких були виявлені факти плагіату.

3. СИСТЕМА ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

4.1. Стандарти освітньої діяльності та стандарти вищої, фахової передвищої освіти

4.1.1. Стандарти освітньої діяльності

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу освіти.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма закладами освіти незалежно від форми власності та підпорядкування.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти (для стандартів вищої освіти).

4.1.2. Стандарти освіти

Стандарт освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів освіти і установ за кожним рівнем освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти освіти розробляються для кожного рівня освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів освіти.

Стандарт освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується керівником закладу освіти.

Коледж у межах ліцензованих спеціальностей може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається Коледжем.

Стандарти освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти (для стандартів у сфері вищої освіти).

4.2. Ліцензування спеціальностей

Освітня діяльність у сфері освіти проводиться Коледжем на підставі ліцензій, які видаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України згідно із Законом України «Про вищу освіту», Про фахову передвищу освіту.

Для отримання експертного висновку про можливість видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності Університет (для Коледжу) подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти (Акредитаційна комісія України - АКУ) письмову заяву та документи (у вигляді самоаналізу), що підтверджують відповідність Університету (Коледжу) стандарту освітньої діяльності за відповідною спеціальністю. Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (Акредитаційна комісія України) у двомісячний строк з дня надходження заяви та документів проводить ліцензійну експертизу та видає Університету (для Коледжу) експертний висновок.

Для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності Університет подає центральному органу виконавчої влади у сфері освіти і науки письмову заяву та експертний висновок Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (Акредитаційна комісія України). На підставі отриманих документів центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки протягом 10 робочих днів видає Університету ліцензію на провадження освітньої діяльності або відмовляє у її видачі. Рішення про відмову у видачі ліцензії повинно бути обґрунтованим і містити посилання на конкретні положення стандарту освітньої діяльності, яким не відповідає Коледж.

Ліцензії мають безстроковий характер, можуть бути анульовані за визначеною процедурою.

У ліцензії зазначаються:

1) повне найменування та місцезнаходження Університету, відокремлених підрозділів, що провадять освітню діяльність за відповідною спеціальністю та рівнем освіти;

2) ліцензований обсяг - максимальна кількість осіб, яким Університет може одночасно забезпечити здобуття освіти за певною спеціальністю і рівнем освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Форма ліцензії на провадження освітньої діяльності, порядок її оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Підставами для переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності є:

- 1) зміна найменування чи місцезнаходження Університету (Коледжу);
- 2) реорганізація юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої;
- 3) реорганізація або зміна найменування структурного підрозділу Університету, який проводить освітню діяльність за відповідною спеціальністю та рівнем освіти і зазначений у ліцензії Університету.

Переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності здійснюється без проведення процедури ліцензування. У разі реорганізації юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання переоформлення ліцензії здійснюється на основі ліцензій цих юридичних осіб.

4.3. Акредитація рівнів освіти

Університет (Коледж) з метою акредитування освітньої програми (спеціальності), подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти (Акредитаційній комісії України – у випадку акредитації ОПП фахового молодшого бакалавра) письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність його освітньої діяльності стандарту освіти за відповідною спеціальністю.

Протягом двох місяців з дня подання заяви Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти Акредитаційна комісія України (АКУ) за результатами акредитаційної експертизи приймає рішення про акредитацію чи відмову в акредитації відповідної освітньої програми. Рішення щодо акредитації освітньої програми приймається на підставі експертного висновку відповідної галузевої експертної ради, який представляє голова цієї експертної ради.

Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про акредитацію освітньої програми (спеціальності) Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (АКУ, МОН України) видає Коледжу відповідний сертифікат.

У сертифікаті про акредитацію зазначаються:

- 1) найменування та адреса Університету (Коледжу);
- 2) спеціальність і рівень освіти, за якими акредитована освітня програма;
- 3) дата видачі сертифіката.

Сертифікат про акредитацію вперше видається за кожною акредитованою освітньою програмою строком на п'ять років, а при другій та наступних акредитаціях – строком на 10 років. Інформація про видачу сертифіката вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Форма сертифіката про акредитацію, порядок його оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Підставами для переоформлення сертифіката про акредитацію є:

- 1) зміна найменування чи місцезнаходження Університету (Коледжу);
- 2) реорганізація юридичних осіб, що мають сертифікати про акредитацію, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої;

3) ліквідація або реорганізація, а також зміна найменування (місцезнаходження) структурного підрозділу Університету, що проводить освітню діяльність за відповідною спеціальністю та рівнем освіти. Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми за відповідною спеціальністю та рівнем освіти стандарту освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю.

Для фахових молодших бакалаврів процедура акредитації ОПП має бути визначена окремим Положенням про акредитацію, затвердженим в установленому порядку.

4.4. Відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського освітнього простору

На виконання статті 10 Закону «Про вищу освіту», статті 8 Закону «Про фахову передвищу освіту» Коледж на підставі освітньо-професійної програми (стандарту) за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС (Європейська система трансферу і накопичення кредитів), послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

ЄКТС є інструментом, який допомагає розробляти, описувати, запроваджувати програми навчання і присвоювати кваліфікації освіти. Ця система орієнтована на студентів і ґрунтується на прозорості результатів навчання і навчального процесу. Її мета – сприяння плануванню, представленню, оцінюванню, визнанню і підтвердженню кваліфікацій і модулів, що покращує мобільність студентів в Україні, у ЄПВО та інших регіонах світу та забезпечує відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського освітнього простору.

Ефективне застосування ЄКТС в організації навчального процесу сприяє забезпеченню якості освіти, дозволяє прозоро, відкрито і справедливо визнавати дипломи і кваліфікації освіти випускників Коледжів, університетів в ЄПВО й інших регіонах світу, формувати накопичувальну систему кредитів при реалізації навчання впродовж життя. Ця система орієнтована на студентів і ґрунтується на прозорості результатів навчання й навчального процесу. Її мета – сприяння плануванню, представленню, оцінюванню, визнанню й підтвердженню кваліфікацій і модулів, що покращує мобільність студентів у ЄПВО та інших регіонах світу.

Кредити ЄКТС ґрунтуються на навчальному навантаженні, яке необхідне студентам для досягнення очікуваних результатів навчання. Навчальне навантаження припускає час, необхідний студенту для завершення всіх видів навчальної діяльності (лекцій, семінарів, проектів, практичних занять, самостійної роботи, екзаменів тощо) і досягнення очікуваних результатів навчання. Результати навчання (компетенції) відображають те, що повинен знати, розуміти, демонструвати, уміти студент після успішного закінчення процесу навчання.

Кредити ЄКТС присвоюються студенту після завершення навчальної діяльності (передбаченою формальною навчальною програмою або окремим

освітнім компонентом) і успішного оцінювання досягнутих результатів навчання.

4.5. Співпраця з роботодавцями щодо контролю за якістю підготовки фахівців

З метою забезпечення якості професійної підготовки фахівців в Коледжі запроваджено співробітництво із зацікавленими підприємствами і організаціями.

Основними завданнями співробітництва є:

- прогнозування потреб ринку праці і забезпечення працевлаштування випускників (раннього закріплення майбутніх випускників за першим робочим місцем);

- розробка професійних вимог до фахівців;

- спільна розробка змісту, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та програм Коледжу, оцінка їх якості;

- спільна реалізація і ресурсна підтримка навчальних програм, виробничих і переддипломних практик студентів, оцінка якості підготовки випускників;

- залучення студентів до реальної виробничої і дослідницької діяльності підприємств;

- організація на базі підприємств підвищення кваліфікації і стажувань педагогічних працівників, співробітників Коледжу;

- розвиток інфраструктури стратегічного партнерства, створення спільних лабораторій;

- проведення спільних конференцій, шкіл-семінарів для студентів, викладачів тощо.

У процесі реалізації співпраці з роботодавцями відповідальні особи Коледжу (завідувачі відділень разом із головами випускових циклових комісій) забезпечують:

- визначення партнерів - підприємств і організацій, лідерів у своїй галузі та підписання з ними двосторонніх довготермінових договорів про співробітництво;

- спільну розробку змісту, інформаційно-методичного і матеріально-технічного забезпечення вибіркової складової навчальних планів та їх рецензування роботодавцями;

- погодження тем дипломних робіт з метою максимального наближення змісту їх підготовки до виробничих проблем підприємства;

- реалізацію виробничих і переддипломних практик студентів переважно за участю роботодавців.

4.6. Державна атестація випускників у ЕК

Державна атестація випускників в Коледжі здійснюється Державними Екзаменаційними комісіями після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам

стандартів.

Робота Екзаменаційних комісій (ЕК) регламентується Положенням про Екзаменаційну комісію у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

ДЕК створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності.

Списки голів ДЕК, затверджені ректором Університету, надаються до структурних підрозділів не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.

Головою ДЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку діяльності. Головою ДЕК може призначатись НПП зі спеціальності, який є працівником Університету або провідний фахівець, який займає керівну посаду – представник підприємства, організації, установи відповідної галузі.

Одна й та сама особа може бути головою ДЕК не більше трьох років поспіль.

До складу ДЕК входять:

- голова;
- завідувач кафедри, голова циклової комісії, педагогічні працівники (2 особи).

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

Кількість членів ДЕК (включаючи голову) становить не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення ДЕК про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Секретар ДЕК призначається наказом директора (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ДЕК) з числа працівників відділення і не є членом ДЕК. Секретар ДЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується наказом директора Коледжу і доводиться до відома випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ДЕК, узгоджений з головою ДЕК, готується відділенням, подається до навчально-методичного підрозділу, де складається загальний розклад роботи ДЕК, який затверджується директором не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту дипломного проєкту.

Складання державних екзаменів чи захист дипломного проєкту проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участі не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

Секретар готує бланки протоколів засідань ЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту. Після проведення захисту секретар ДЕК передає бланки протоколів завідувачу відділення (відповідальному представнику). Усі

розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення ДЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проєктів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Коледжу, отримання певного рівня освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Захист комплексного проєкту, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ДЕК, при чому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проєкту, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проєкт, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань членів ДЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проєкту.

Результати державних екзаменів та захисту дипломних проєктів оголошуються головою ДЕК в день їх складання (захисту).

За підсумками діяльності ДЕК голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК тощо.

Звіт про роботу ДЕК після обговорення на її заключному засіданні подається заступнику директора з навчально-виховної роботи в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, методичних радах, засіданні педагогічної ради Коледжу.

Випускні дипломні роботи випускові циклові комісії мають подавати в архів Коледжу після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства, за винятком 1-2 кращих (визначаються особливою думкою ЕК), які передаються у бібліотеку Коледжу.

4.7. Імідж Коледжу та рейтингова оцінка його діяльності

Коледж бере участь в існуючих для коледжів, технікумів рейтингах (серед аграрних закладів проводить ДУ НМЦ «Вищої та фахової перед вищої освіти»; серед коледжів, технікумів області проводить Рада директорів; серед відокремлених підрозділів Університету проводить Університет, за результатами спортивної роботи тощо).

Рейтинг (to rate – оцінювати) – числовий показник, що характеризує перевагу одного оцінюваного об'єкта перед іншим. Він є умовним інтегральним

показником, що базується на сукупності окремих ознак. Рейтинг як метод оцінки означає ранжування, тобто розташування в певній послідовності зафіксованих в ході дослідження показників, визначення місця (рейтингу) досліджуваних об'єктів в цьому ряду.

Метою участі Коледжу в рейтинговому оцінюванні є:

– забезпечення споживачів інформацією, яка допоможе їм зорієнтуватися в системі фахової передвищої освіти і правильно вибрати для себе заклад освіти;

– реклама Коледжу;

– підтримка, що непрямым чином сприяє підвищенню якості роботи та якості освіти.

– стимулювання діяльності Коледжу щодо забезпечення якості освіти;

– інформування суспільства, органів влади про стан освіти та рівень досягнень Коледжу, його позиціонування на ринку освітніх послуг і ринку праці;

– сприяння ефективному управлінню діяльністю Коледжу.

Розглянуто на засіданні Профкому коледжу

Протокол № 6 від 10 серпня 2021 року.

Розглянуто на засіданні Студентської ради коледжу

Протокол № 32 від 19 серпня 2021 року.

Схвалено Педагогічною радою коледжу

Протокол № 1 від 28 серпня 2021 року.

Положення введено в дію

Наказом № 111 від 18 серпня 2021 року.