

Міністерство освіти і науки України

Малинський фаховий коледж

**Затверджено
на засіданні
педагогічної ради
протокол № 1
від 27.08.21**

**Введено в дію
наказом № 127
від 07.09.21**



ПОЛОЖЕННЯ
про центр забезпечення якості освіти
у Малинському фаховому коледжі
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Положення про Центр забезпечення якості освіти (далі – Положення) встановлює загальні засади роботи, структуру, завдання, функції, права та обов'язки, відповідальність співробітників Центру забезпечення якості освіти (далі – Центр).

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Закону України «Загальну середню освіту»

1.3. Робота Центру спрямована на координацію роботи внутрішньої системи забезпечення якості освіти, оцінювання здобувачів освіти та педагогічних і науково-педагогічних працівників, забезпечення академічної доброчесності, формування культури якості вищої освіти в Малинському фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.4. У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти України, статутом Коледжу, Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та іншими нормативними документами коледжу.

1.5. Діяльність Центру базується на принципах науковості, наступності та безперервності, інформаційної доступності, поваги, співробітництва, колегіальності, демократизму, системного підходу до розробки й упровадження в освітній процес сучасних наукових досягнень із проблем моніторингу якості освіти.

1.6. Центр підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи, звітує про свою роботу перед директором та педагогічною радою коледжу.

1.7. Свою роботу Центр здійснює згідно щорічного плану, узгодженого з заступником директора з навчальної роботи та затвердженого директором Коледжу.

1.8. Виконавчу діяльність Центру в межах повноважень і посадових обов'язків організовує його керівник, що призначається наказом директора Фахового коледжу за поданням заступника директора з начальної роботи.

1.9. Центр організується, реорганізується та ліквідується наказом директора Фахового коледжу.

2. Структура

2.1. Структура Центру визначається й затверджується директором Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу з урахуванням завдань, поставлених перед Центром, та його специфіки.

2.2. Керівник Центру здійснює розподіл функціональних обов'язків серед співробітників відповідно до їхніх кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

3. Предмет діяльності та завдання Центру

3.1. Вивчення та узагальнення досвіду з питань моніторингу якості освіти, поширення інформації щодо моніторингових досліджень у системі освіти.

3.2. Розробка форм анкет та інших матеріалів для проведення моніторингових досліджень. Організаційно-технічна підготовка опитувань (анкетувань, оцінювань тощо) здобувачів освіти та педагогічних, науково-педагогічних працівників із питань якості організації освітнього процесу.

3.3. Систематичний збір, обробка, аналіз результатів освітнього та соціально-психологічного моніторингу діяльності здобувачів, педагогічних і науково-педагогічних працівників. Інформування всіх суб'єктів освітнього процесу про результати моніторингових досліджень через інформаційні ресурси Коледжу.

3.4. Формування на підставі моніторингових досліджень рекомендацій щодо підвищення якості освітньої діяльності.

3.5. Науково-методичне та організаційне забезпечення моніторингу навчальних досягнень здобувачів Коледжу; розробка єдиної системи критеріїв, діагностичного інструментарію, показників моніторингу якості

освіти в Коледжі спільно з методичним кабінетом та органами студентського самоврядування.

3.6. Надання консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам Коледжу з питань діагностики, оцінювання та моніторингу якості знань здобувачів вищої освіти.

3.7. Розробка та впровадження системи забезпечення академічної доброчесності. Організація та проведення заходів із питань моніторингу академічної доброчесності.

4. Функції Центру

4.1. Центр виконує не контролюючі, а сервісні функції, зокрема модерує всі необхідні процеси, збирає інформацію, готує рекомендації для прийняття необхідних рішень на всіх рівнях управління Коледжу.

4.2. Центр здійснює наступні функції:

4.2.1. Організаційна:

- поточне планування роботи Центру;
- розробка пропозицій щодо проведення моніторингових заходів на поточний навчальний рік;
- організація та проведення моніторингових досліджень у Коледжі;
- підготовка наказів директора, розпоряджень заступника директора з навчальної роботи, що стосуються діяльності Центру.

4.2.2. Діагностична:

- аналіз досвіду застосування систем управління якістю на інституційному рівні та внесення пропозиції щодо покращення чинної системи внутрішнього забезпечення якості освіти у Коледжі;
- моніторинг результатів соціальної діагностики задоволеності якістю освіти учасників освітнього процесу, аналіз та інтерпретація цих результатів;
- діагностика соціально-професійної спрямованості, соціального самовизначення, соціальної активності, соціальної відповідальності здобувачів вищої освіти шляхом анкетування;

- узагальнення та аналіз результатів соціально-психологічного моніторингу учасників освітнього процесу.

4.2.3. Консультативно-методична:

- надання консультацій та роз'яснень з питань забезпечення якості освіти розробникам освітніх програм, керівникам структурних підрозділів та органам студентського самоврядування;

- розробка та затвердження нормативних документів щодо забезпечення якості освіти в Коледжі;

- надання консультативної та науково-методичної допомоги учасникам освітнього процесу (здобувачам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, керівникам структурних підрозділів тощо) з питань якості моніторингових заходів;

- надання консультацій та роз'яснень з питань організації та забезпечення проведення опитувань (анкетувань, оцінювань тощо) випускників, роботодавців та академічних спільнот;

4.2.4. Інформаційна:

- створення інформаційного банку даних моніторингу якості знань здобувачів освіти Коледжу;

- інформування суб'єктів і об'єктів моніторингу про його основні результати.

4.2.5. Координаційно-прогностична:

- координація та співпраця з органами студентського самоврядування з метою покращення організації освітнього процесу; розробка заходів щодо стимулювання студентської мотивації, саморефлексії та залучення здобувачів до активної участі в організації навчального процесу;

- підготовка пропозицій для керівництва Коледжу щодо якості освітньої діяльності, усунення недоліків, виявлених під час контрольних моніторингових перевірок;

- участь у стратегічному плануванні постійного покращення якості вищої освіти у Коледжі.

4.2.6. Просвітницька:

- підвищення культури проведення моніторингових заходів;
- забезпечення функціонування системи та механізму дотримання академічної доброчесності в Коледжі.

5. Права Центру

5.1. Вносити на розгляд заступника директора з навчальної роботи питання, що відносяться до компетенції Центру.

5.2. Звертатися із запитом до структурних підрозділів Коледжу та отримувати ресурсне та інформаційне забезпечення, необхідне для виконання функцій Центру.

5.3. За дорученням заступника директора з навчальної роботи Коледжу брати участь у нарадах, семінарах із питань підвищення якості освітнього процесу.

5.4. За узгодженням із керівництвом Коледжу залучати до проведення моніторингових заходів співробітників структурних підрозділів.

5.5. Контролювати виконання розпоряджень заступника директора з навчальної роботи з питань, пов'язаних із завданнями та функціями Центру.

6. Обов'язки працівників Центру

6.1. Відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та функцій, що покладено цим Положенням на Центр, несе керівник Центру. Ступінь відповідальності працівників Центру встановлюється посадовими інструкціями та їхніми функціональними обов'язками.

6.2. Працівники Центру несуть відповідальність за:

- неякісне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням;
- невиконання або неналежне виконання обов'язків, що передбачено посадовими інструкціями;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки й виробничої санітарії.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Оскільки забезпечення якості виступає завданням для цілої громади та всіх структурних підрозділів, відповідно педагогічні і науково-педагогічні працівники, здобувачі освіти, представники адміністрації і допоміжних служб – всі розділяють відповідальність за забезпечення якості у Коледжі в межах своїх повноважень.

7.2. Центр, відносно своїх функціональних компетенцій та з метою успішного виконання покладених на нього завдань, взаємодіє:

- із відділеннями щодо питань організації освітньої діяльності, моніторингу якості освіти;
- з методичним кабінетом, кафедрою, цикловими комісіями та органами студентського самоврядування щодо питань моніторингу, звітності, проектування та координації із забезпечення якості освітньої діяльності;
- з програмною радою та органами студентського самоврядування щодо періодичного перегляду освітніх програм підготовки фахівців за спеціальностями; аналізу стану забезпечення необхідними навчально-методичними ресурсами для організації освітнього процесу;
- з адміністратором офіційного веб-сайту Коледжу.

8. Прикінцеві положення

8.1. Рішення про зміну, доповнення та скасування даного Положення приймається у встановленому порядку.

8.2. Діяльність Центру може бути припинена шляхом його ліквідації або реорганізації за рішенням педагогічної ради Коледжу.

Погоджено:

Заступник директора з
навчальної роботи

Лариса Ковальчук

Заступник директора з

виховної роботи

Тетяна Вербицька

Завідуючий навчально-
виробничою практикою

Василь Кусік

Завідуючі відділеннями

Вікторія Сахнюк

Ірина Бондарук

Світлана Венгель

Головний
бухгалтер

Вікторія Фещенко