

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного вищого
навчального закладу «Чернівецький
транспортний коледж»
від 16 червня 2014 р. № 68-В

СТАНДАРТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж»

Загальні положення

Відповідно до Концепції розвитку Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» (далі коледж) забезпечення якості освіти на рівні державних стандартів є пріоритетним напрямом та метою спільної діяльності усіх працівників коледжу.

Стандарти із забезпечення якості освіти - це нормативний документ, який регламентує діяльність адміністрації, викладачів і студентів із забезпечення якості освіти, визначає міру їхньої відповідальності.

Якість освіти - характеристика освіти, що відображає відповідність результатів навчання, освітніх процесів та інституційних умов актуальним цілям розвитку особи й суспільства.

Система забезпечення якості освіти в коледжі базується на принципах:

- урахування вимог та інтересів усіх учасників процесів із забезпечення якості освіти: держави, роботодавців, адміністрації, студентів, викладачів та навчально-допоміжного персоналу;
- компетентнісного підходу до формування мети, змісту та результатів навчання;
- упровадження продуктивного навчання, що ґрунтується на інтеграції навчальної та науково-дослідної діяльності;
- практичної спрямованості навчального процесу;
- сприяння системи внутрішнього моніторингу підвищенню рівня якості освіти в коледжі;
- формування культури якості, залучення та активна участь усіх співробітників коледжу та реалізації цих Стандартів.

Стандарти із забезпечення якості освіти застосовуються до різних напрямів освітньої діяльності в коледжі з метою постійного поліпшення якості навчального процесу та гарантування якості результатів навчання.

Усі вимоги цього Стандарту загальні й застосовуються в усіх структурних підрозділах коледжу незалежно від напрямів професійної підготовки фахівців.

Стандарт складається з семи розділів, які стосуються:

- цілей та змісту навчання (формування цілей та змісту навчання, узагальнена модель випускника Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж»);
- вимог до якості організації освітнього процесу (зміст навчального процесу, прозорість і зрозумілість освітнього процесу);
- гарантування якості педагогічного складу (визначення компетентностей педагогічних працівників, процедури відбору та прийому на роботу педагогічних працівників, забезпечення ефективності педагогічної діяльності

викладача, процедури роботи з викладачами, які стабільно демонструють власну професійну нездатність);

- забезпечення навчального процесу ресурсами (навчально-методичне забезпечення навчального процесу, застосування продуктивних методик та технологій навчання);

- забезпечення практичної готовності майбутніх фахівців (професійне спрямування теоретичної підготовки за спеціальністю; професійне спрямування практичних, семінарських, лабораторних занять, навчальних практик, самостійної роботи, виконання курсових робіт (проектів) за спеціальністю; формування готовності до професійної діяльності під час технологічної, виробничої та переддипломної практики, виконання дипломних проектів);

- адаптації студентів першого року навчання (соціальна адаптації студентів першого року навчання, навчальна та професійно-спрямована адаптації студентів першого року навчання);

- моніторингу забезпечення якості (моніторинг якості результатів навчання, моніторинг управління якістю навчального процесу).

РОЗДІЛ 1. ФОРМУВАННЯ ЦІЛЕЙ ТА ЗМІСТУ НАВЧАННЯ

1.1. Стандарт формування цілей та змісту навчання

Навчальні програми підготовки фахівців повинні розроблятися на основі визначених Національною рамкою кваліфікацій та освітньо-професійними стандартами результатів навчання, сформульованих у термінах компетентностей, з урахуванням студентоцентрованого підходу.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Координує розробку й погоджує навчальні плани і програми, аналізує їх відповідність вимогам державних стандартів, іншим нормативно-правовим актам у сфері освіти, затверджує ключові документи освітнього процесу.

Заходи циклових (предметних) комісій. Розробка навчальних програм здійснюється на основі державних стандартів, моделі випускника робочою групою, що складається з викладачів дисциплін різних циклів навчального плану, роботодавців, студентів і координатора від адміністрації. Робоча група щорічно переглядає навчальні програми з урахуванням змін вимог роботодавців і студентів, а також з урахуванням прогнозів розвитку галузі й суспільства. Робочу групу очолює керівник навчальної програми, що обирається з числа провідних фахівців з цієї спеціальності (або голова циклової (предметної) комісії), наділений певними повноваженнями й відповідає перед адміністрацією за якість підготовки студентів.

Заходи органів студентського самоврядування. Студенти, що завершили певний етап (курс) навчання, обговорюють зміст, обсяг компонентів навчальних програм (на підставі аналізу) і вносять пропозиції щодо їхнього вдосконалення.

1.2. Узагальнена модель випускника Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж»

Узагальнена модель випускника коледжу втілює цілі навчання та

основні положення навчальних програм і базується на засадах компетентнісного підходу.

Загальні компетентності - знання, розуміння, навички та здатності, які студент опановує в рамках програми навчання і які мають універсальний характер.

Системні компетентності - здатність застосовувати знання на практиці, дослідницькі навички й уміння (володіння поняттями, законами, теоріями й методами науки), здатність до навчання, здатність породжувати нові ідеї (креативність), лідерські якості, розуміння культури та звичаїв інших країн, здатність працювати самостійно, турбота про якість, бажання досягти успіху.

Інструментальні - здатність до аналізу й синтезу, здатність до організації і планування, базові загальні знання, засвоєння основ базових знань з професії, усне й письмове спілкування рідною мовою, знання іноземної мови, комп'ютерні навички, навички управління інформацією (уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел), розв'язання проблем, прийняття рішень.

Соціальні й міжособистісні - здатність до критики та самокритики, взаємодія (робота в команді), здатність працювати в міждисциплінарному та міжнародному середовищі, етичні зобов'язання, громадянська відповідальність.

Фахові компетентності відповідають вимогам державних стандартів зі спеціальності й відносяться до трьох основних груп:

- знання з предметної області;
- спеціальні уміння й навички з предметної області;
- практичні навички з предметної області.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Адміністрація формує загальні вимоги до розробки моделі випускника відповідно до кваліфікаційних вимог Національної рамки кваліфікації, державних та галузевих стандартів, а також вимог роботодавців, затверджує перелік основних загальних компетентностей випускника.

Заходи методичної ради. Члени ради узгоджують розроблені відповідно до специфіки напрямів та профілів підготовки моделі випускника з цілями та змістом навчальних програм.

Заходи предметної (циклової) комісії. Розробляє модель випускника (формує перелік основних фахових та додаткових загальних компетентностей) відповідно до специфіки напрямів та профілів підготовки із залученням роботодавців та вносить пропозиції щодо коригування навчальних програм з метою реалізації моделі випускника.

Заходи студентського самоврядування. Органи студентського самоврядування обговорюють модель випускника та вносять пропозиції адміністрації щодо її вдосконалення.

РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Стандарт вимог до організації освітнього процесу

Навчальний процес ґрунтується на принципах прозорості, доступності й студентоцентрованого підходу до викладання.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Адміністрація розробляє зразки навчальної документації, контролює дотримання всіма учасниками освітнього процесу основних його принципів, організовує взаємодію структурних підрозділів в усіх питаннях організації освітнього процесу.

Заходи методичної ради. Члени ради здійснюють організаційні заходи, контролюють якість підготовки навчальної документації, координують процедури реалізації навчальних програм.

Заходи циклової (предметної) комісії. Предметні (циклові) комісії реалізують навчальні програми з дотриманням основних принципів освітнього процесу, забезпечують підготовку навчальної документації за всіма освітніми компонентами з урахуванням кінцевих результатів навчання, здійснюють постійний моніторинг і перегляд навчальних програм.

Заходи студентського самоврядування. Органи студентського самоврядування контролюють відповідність освітнього процесу основним його принципам, ініціюють перед адміністрацією питання про перегляд навчальних програм та процедур їхньої реалізації.

2.2. Стандарт щодо прозорості і зрозумілості організації освітнього процесу

Усі етапи й заходи з організації навчального процесу повинні бути прозорими і зрозумілими для всіх учасників освітнього процесу та зацікавлених сторін.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Розробляє концептуальні підходи до забезпечення прозорості та зрозумілості освітнього процесу в коледжі. Аналізує ефективність та прозорість організації навчального процесу.

Заходи відділення. Відповідає за оприлюднення розкладу, графіків навчального процесу, розкладу перескладання іспитів та заліків, здачі державних іспитів та захисту курсових та дипломних проектів тощо. Відповідає за наявність цих документів на інформаційному стенді. Забезпечує прозорість та здійснює контроль за виконанням рішень адміністрації, педагогічної і методичної ради щодо організації навчального процесу.

Заходи циклової (предметної) комісії. Забезпечує інформованість студентів про організацію навчального процесу з викладання дисциплін циклу. Розробляє пакет навчально-методичної документації. Забезпечує інформованість студентів про навчально-методичне забезпечення викладання дисциплін циклу. Забезпечує прозорість рішень, прийнятих на засіданнях комісії, щодо організації навчального процесу.

Заходи студентського самоврядування. Органи студентського самоврядування вносять пропозиції адміністрації щодо підвищення рівня прозорості і зрозумілості в організації навчального процесу.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТУВАННЯ ЯКОСТІ ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

3.1. Стандарт щодо визначення компетентностей педагогічних працівників

Професійно-кваліфікаційний рівень викладацького складу коледжу

повинен відповідати державним вимогам та враховують специфіку та потреби наряду підготовки.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Адміністрація розробляє типові вимоги до компетентностей педагогічних працівників коледжу та створює умови для їхнього професійного розвитку.

Заходи атестаційної комісії. Затверджує форму, процедуру та періодичність оцінювання рівня компетентностей викладацьких кадрів. Визначає критерії та показники оцінювання рівня компетентностей викладацького складу коледжу.

Заходи студентського самоврядування. Студентство шляхом опитування бере участь в оцінюванні компетентностей викладачів та має право виходити з пропозиціями щодо покращення якості педагогічної діяльності викладачів.

3.2. Стандарт щодо процедури відбору та прийому на роботу педагогічних працівників

Претенденти на посади педагогічних працівників повинні довести здатність займатися педагогічною діяльністю.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Адміністрація розробляє вимоги до обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників коледжу й затверджує перелік додаткових вимог, які відповідно до галузевої специфіки визначають здатність претендента здійснювати педагогічну діяльність, що закріплюються у посадових інструкціях.

3.3. Стандарт щодо забезпечення ефективності педагогічної діяльності викладача

Забезпечення ефективності педагогічної діяльності викладача передбачає створення умов якісної навчальної, наукової, методичної та соціально-гуманітарної роботи, спрямування його діяльності на прогрес навчально-наукових результатів студентів.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Адміністрація створює умови із забезпечення якісної професійної діяльності викладачів, окреслює стратегію розподілу повноважень та відповідальності педагогічних працівників, формує основи корпоративної культури в коледжі, забезпечують моральне стимулювання їх ефективної роботи.

Заходи циклової (предметної) комісії. Циклова (предметна) комісія створює можливість якісного виконання викладачами всіх видів педагогічної діяльності, сприяє їх науково-педагогічному зростанню та здійснює оцінку ефективності діяльності викладачів.

3.4. Стандарт щодо процедури роботи з викладачами, які стабільно демонструють власну професійну нездатність

Якщо за результатами експертної оцінки фаховий рівень викладача не відповідає вимогам контракту та вимогам коледжу щодо компетентності

педагогічних працівників, то реалізується процедура дострокового розірвання з викладачем контракту відповідно до чинних вимог.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Адміністрація приймає рішення щодо продовження або не продовження трудових відносин з викладачем, у тому числі й дострокового розірвання контракту.

Заходи методичної ради. Члени ради вживають заходів щодо попередження та усунення ситуації невиконання викладачами вимог щодо компетентності педагогічних працівників. У разі неефективності цих дій розглядається педагогічна діяльність викладача, який стабільно демонструє професійну нездатність. За рішенням методичної ради ця проблема вноситься на розгляд педагогічної ради.

Заходи студентського самоврядування. Студентське самоврядування вносить питання щодо педагогічної діяльності викладача, який систематично демонструє професійну нездатність, на розгляд Педагогічної ради та виходить з пропозиціями до директора коледжу розглянути роботу викладача.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ РЕСУРСАМИ

4.1. Стандарт щодо навчально-методичного й матеріального забезпечення навчального процесу

Ресурсне забезпечення навчального процесу повинно носити комплексний характер та уможливлювати засвоєння навчального компонента (курсу) на рівні освітнього стандарту.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Підтримує матеріально-технічне забезпечення навчального процесу на необхідному рівні. Перевіряє наявність, якість та доступність для студентів навчально-методичного забезпечення.

Заходи заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділеннями. Здійснюють контроль за наявністю навчально-методичного забезпечення. Розглядають на засіданнях педагогічної і методичної рад питання про методичне забезпечення навчальних компонентів в коледжі.

Заходи циклової (предметної) комісії. Аналізує відповідність матеріально-технічного забезпечення навчального процесу вимогам державних стандартів і вносить пропозиції адміністрації щодо його вдосконалення.

Створює навчально-методичні комплекси з кожного навчального компонента й відповідає за інформованість студентів про навчально-методичне забезпечення навчального процесу.

Викладачі циклової (предметної) комісії розробляють навчально-методичні комплекси з кожного навчального компонента, які мають практико-орієнтовний характер з урахуванням специфіки професійного напрямку.

Робочі програми та інші складові навчально-методичного забезпечення можуть бути представлені у вільному доступі на персональному сайті викладача.

Заходи студентського самоврядування. Можуть вносити пропозиції адміністрації щодо поліпшення навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін та матеріально-технічної бази.

4.2. Стандарт щодо застосування продуктивних методик та технологій навчання

У процесі викладання дисциплін та інших навчальних компонентів необхідно використовувати продуктивні технології навчання.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Сприяти впровадженню в коледжі продуктивних технологій навчання шляхом організації курсів підвищення кваліфікації, семінарів, тренінгів для викладачів коледжу. Забезпечити контроль якості використання ефективних технологій навчання.

Заходи методичної ради. Забезпечує умови для використання продуктивних технологій у навчальному процесі.

Заходи циклової (предметної) комісії. Забезпечує використання продуктивних технологій у процесі навчання студентів та оцінку їх ефективності. Відповідає за впровадження продуктивного навчання, що ґрунтується на інтеграції навчальної та науково-дослідницької діяльності студентів. Розробляє шляхи використання можливостей інформаційних ресурсів коледжу в процесі викладання навчальних компонентів. Забезпечує відбір найбільш ефективних технологій навчання студентів з урахуванням специфіки дисципліни та рівня підготовки студента. Розробляє засоби контролю сформованості галузевих компетентностей: компетентнісно-орієнтовані тести, тести практичних умінь, тести перевірки знань тощо.

Заходи студентського самоврядування. Студенти мають право виходити з пропозиціями щодо використання продуктивних технологій навчання.

РОЗДІЛ 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ГОТОВНОСТІ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Стандарт щодо професійного спрямування теоретичної підготовки за спеціальністю

Зміст навчальних компонентів повинен ґрунтуватися на розв'язанні практико-орієнтованих завдань майбутньої професійної діяльності.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Організовує моніторинг реалізації професійного спрямування теоретичної підготовки за спеціальністю.

Заходи завідувача навчально-виробничої практики. Здійснює контроль наявності професійного спрямування та відповідності переліку практико-орієнтованих завдань, які повинен вирішувати майбутній фахівець, сучасним вимогам. Для цього проводиться відвідування відкритих навчальних занять, аналіз навчально-методичних комплексів з навчальних компонентів та інші заходи.

Заходи циклової (предметної) комісії. Циклові (предметні) комісії обговорюють, затверджують зміст навчально-методичних комплексів та перелік практико-орієнтованих завдань з навчальних компонентів фундаментального та фахового циклів начального плану спеціальності, організують взаємовідвідування лекційних занять та проводять їх аналіз з урахуванням наявності та реалізації професійно спрямованого теоретичного матеріалу.

Заходи студентського самоврядування. Студенти аналізують рівень власної професійної готовності до працевлаштування та виходять з пропозиціями до адміністрації щодо шляхів його підвищення.

5.2. Стандарт щодо професійного спрямування практичних, семінарських, лабораторних занять, навчальних практик, самостійної роботи, виконання курсових проектів (робіт) за спеціальністю

Практична підготовка під час практичних, семінарських, лабораторних занять, навчальних практик, самостійної роботи, виконання курсових проектів (робіт) повинна забезпечувати набуття студентами базового рівня готовності до виконання професійно-орієнтованих завдань майбутньої професійної діяльності.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Організовує моніторинг реалізації переліку практико-орієнтованих завдань навчання за спеціальністю.

Заходи завідувача навчально-виробничої практики. Організовує обговорення якості реалізації практико-орієнтованих завдань навчання з окремих навчальних компонентів.

Заходи циклової (предметної) комісії. Циклові (предметні) комісії обговорюють та затверджують перелік практико-орієнтованих завдань до практичної частини кожного навчального компонента та організує їх реалізацію.

Заходи студентського самоврядування. Студенти аналізують рівень власної професійної готовності до працевлаштування та виходять з пропозиціями до адміністрації щодо шляхів його підвищення.

5.3. Стандарт щодо формування готовності до професійної діяльності під час виробничої (технологічної, переддипломної) практики, виконання дипломних проектів

Організація виробничої (технологічної, переддипломної) практики, виконання дипломних проектів повинні забезпечувати формування готовності майбутніх фахівців до розв'язання практико-орієнтованих завдань відповідно до специфіки сучасних виробництв та потреб роботодавців.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Організовує моніторинг формування готовності до професійної діяльності під час проходження практик та виконання дипломних проектів.

Заходи заступника директора з навчальної роботи. Здійснює контроль відповідності змісту практик та дипломних проектів переліку практико-орієнтованих завдань та приймає рішення щодо вдосконалення формування готовності студентів до професійної діяльності.

Заходи завідувача навчально-виробничої практики, циклових (предметних) комісій. На підставі визначених фахових компетентностей визначають перелік практико-орієнтованих завдань, добирають бази практик відповідно до цього переліку, удосконалюють заходи адаптації студентів на місці проходження практики, розробляють критерії оцінювання результатів формування готовності до професійної діяльності, забезпечують взаємодію з

роботодавцями.

Заходи студентського самоврядування. Студенти аналізують рівень власної професійної готовності до працевлаштування та виходять з пропозиціями до адміністрації щодо шляхів його підвищення.

РОЗДІЛ 6. АДАПТАЦІЯ СТУДЕНТІВ ПЕРШОГО РОКУ НАВЧАННЯ

6.1. Стандарт щодо соціальної адаптації студентів першого року навчання

Студенти першого року навчання повинні в короткий термін ознайомитися з інформаційними матеріалами, що містять статут коледжу, правила внутрішнього розпорядку коледжу, побутові умови, історію та структуру коледжу, норми корпоративної культури.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Розробляє та затверджує інформаційні матеріали із соціальної адаптації студентів першого року навчання. Розробляє комплекс заходів адаптації студентів першого року навчання та організовує моніторинг її результативності на підставі визначених нею критеріїв.

Заходи відділення. Завідувачі відділень забезпечують реалізацію заходів щодо соціальної адаптації студентів першого року навчання, готують та надають додаткову інформацію, що конкретизують умови перебування в коледжі. Беруть участь у моніторингу результатів соціальної адаптації студентів першого року навчання.

Заходи методиста відділення, практичного психолога, вихователя, кураторів академічних груп. Забезпечують ознайомлення студентів першого року навчання з інформаційними матеріалами та допомагають у реалізації заходів із соціальної адаптації.

Заходи студентського самоврядування. Органи студентського самоврядування та куратори академічних груп допомагають в адаптації студентів першого року навчання, виходять з пропозиціями до керівництва щодо вдосконалення заходів та беруть участь у процесі моніторингу соціальної адаптації.

6.2. Стандарт щодо навчальної та професійно-спрямованої адаптації студентів першого року навчання

Студенти першого року навчання повинні володіти (оволодіти) достатнім рівнем навчальних знань, умінь і навичок, необхідних для навчання за спеціальністю.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Організовує моніторинг результативності навчальної та професійно-спрямованої адаптації студентів першого року навчання на підставі визначених нею критеріїв.

Заходи відділення. Заступники директора, завідувачі відділення організовують обговорення результативності проведених заходів щодо навчальної та професійно-спрямованої адаптації студентів першого року навчання на засіданні методичної та педагогічної ради. Завідувачі відділень беруть участь у моніторингу результатів навчальної та професійно

спрямованої адаптації студентів першого року навчання.

Заходи циклової (предметної) комісії. Циклові (предметні) комісії визначають передумови навчальних компонентів, які безпосередньо базуються на компетентностях, набутих з окремих шкільних предметів; розробку та обговорення додаткового навчально-методичного забезпечення з цих навчальних компонентів, яке буде сприяти вирівнюванню підготовки студентів.

Випускові циклові (предметні) комісії розробляють та затверджують навчально-методичний комплекс зі «Вступу до спеціальності».

Заходи студентського самоврядування. Беруть участь в обговоренні ефективності змісту навчальної та професійно-спрямованої адаптації студентів першого року навчання, надають пропозиції адміністрації щодо її удосконалення.

РОЗДІЛ 7. МОНІТОРИНГ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Стандарт моніторингу якості результатів навчання

Моніторинг якості результатів навчання спрямований на виявлення відповідності навчальних досягнень студентів кваліфікаційним вимогам Національної рамки кваліфікації, державних та галузевих стандартів, а також вимогам роботодавців.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Адміністрація формує загальні вимоги до моніторингу якості результатів навчання відповідно до Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в європейському просторі вищої освіти.

Заходи відділення. Завідувачі відділень організують та проводять моніторинг результатів розвитку загальних і фахових компетентностей студентів.

Заходи циклової (предметної) комісії. Циклові (предметні) комісії конкретизують процедури реалізації моніторингу якості результатів навчання відповідно до специфіки напрямів підготовки, аналізують результати моніторингу та вносять пропозиції щодо коригування навчальних програм.

Заходи студентського самоврядування. Студенти мають право знайомитись з результатами моніторингу якості результатів навчання та вносити пропозиції щодо вдосконалення навчальних програм.

7.2. Стандарт моніторингу управління якістю навчального процесу

Моніторинг управління якістю навчального процесу спрямований на виявлення можливості навчального процесу забезпечити досягнення цілей та змісту навчання.

Відповідальність:

Заходи адміністрації. Адміністрація проводить загальний моніторинг якості навчального процесу в коледжі й розробляє відповідні положення та рекомендації щодо його вдосконалення.

Заходи відділення. Завідувачі відділень координують реалізацію

моніторингових процедур, взаємодію предметних (циклових) комісій у навчальному процесі та його моніторингу.

Заходи циклової (предметної) комісії. Циклові (предметні) комісії здійснюють внутрішній моніторинг навчальних програм та їх втілення в навчальному процесі, вносять пропозиції щодо удосконалення навчального процесу відповідно до специфіки напрямів підготовки фахівців, організовують зовнішній моніторинг якості навчального процесу.

Заходи студентського самоврядування. Студенти беруть участь у моніторингу навчальних програм та вносять пропозиції щодо вдосконалення їхнього змісту та реалізації в навчальному процесі.

Словник

Забезпечення якості (*Quality assurance*) - сукупність процедур, що застосовуються на інституційному (внутрішньому) та національному і міжнародному (зовнішньому) рівнях для якісної реалізації навчальних програм і присудження кваліфікацій.

Компетентність (*Competence, competency*) - за проектом Європейської Комісії, це динамічна комбінація знань, розуміння, умінь, цінностей, інших особистих якостей, що описують результати навчання за навчальною програмою. Компетентності покладені у основу кваліфікації випускника. Компетентність (компетентності) як набуті реалізаційні здатності особи до ефективної діяльності не слід плутати з компетенцією (компетенціями) як наданими особі повноваженнями.

Компетентнісний підхід (*Competence-based approach*) - підхід до визначення результатів навчання, що базується на їх описі в термінах компетентностей. Компетентнісний підхід є ключовим методологічним інструментом реалізації цілей Болонського процесу та за своєю сутністю є студентоцентрованим.

Мобільність (*Mobility*) - ключовий принцип формування європейських просторів вищої освіти і досліджень, що передбачає різноманітні можливості для вільного переміщення студентів, викладачів, дослідників, адміністраторів у цих просторах з метою академічного і загальнокультурного взаємозбагачення, слугує забезпеченню цілісності зазначених європейських просторів.

Модель випускника - це наукове підґрунтя результату й процесу підготовки фахівців в коледжі, узагальнене в його компетентності, яка забезпечує готовність і здатність випускника розв'язувати різноманітні проблеми в соціальній та професійній сферах і забезпечує можливість його подальшого саморозвитку.

Моніторинг забезпечення якості вищої освіти - це інструмент управління якістю вищої освіти, а також система збору, обробки, збереження та поширення інформації про стан освітньої системи коледжу чи окремі її елементи з метою інформаційного забезпечення управління та прийняття оптимальних управлінських рішень щодо підвищення якості навчального процесу та досягнення очікуваних учасниками навчального процесу й запланованих результатів навчання.

Моніторингові процедури - це особливе поєднання форм, методів та засобів моніторингу, які найкращим чином дають можливість виміряти (за можливістю) та оцінити всі сторони об'єкта моніторингу.

Навантаження студента (*Student workload*) - час, який пересічний студент потребує для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Цей час включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні заняття, самостійну роботу, складання екзаменів тощо.

Навчальна (освітня) програма (*Educational programme*) - узгоджена сукупність освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик тощо), яка визнана необхідною для присудження певної кваліфікації та описана результатами навчання в термінах компетентностей.

Навчальний (освітній) компонент (*Educational component*) - самодостатня і формально структурована частина навчальної програми (наприклад курс, навчальна дисципліна, семінар, виробнича практика тощо).

Національна рамка кваліфікацій, НРК (*National Qualifications Framework, NQF*) - цілісний міжнародно зрозумілий опис національної шкали кваліфікацій у термінах компетентностей, через який усі кваліфікації та інші навчальні досягнення, зокрема у вищій освіті, можуть бути виражені й співвіднесені між собою в узгоджений спосіб.

Оцінювання студентів (*Assessment of individual students*) - формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

Студентоцентризований підхід у формуванні навчальних програм (*Student-centred approach*) - передбачає розроблення навчальних програм, які зосереджуються на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої/навчальної програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

Придатність до працевлаштування (*Employability*) - наявність у випускників компетентностей (знань, умінь, інших особистісних характеристик), що необхідні для успішного працевлаштування.

Результати навчання (*Learning outcomes*) - сукупність компетентностей, що виражають знання, розуміння, уміння, цінності, інші особистісні якості, які набув студент після завершення навчальної програми або її окремого компонента.

Управління якістю вищої освіти - це безперервний процес скоординованої діяльності учасників освітнього процесу із досягнення відповідності якості підготовки фахівців кваліфікаційним вимогам Національної рамки кваліфікації, держаним та галузевим стандартам, а також вимогам роботодавців.

Положення
про внутрішній контроль у Державному вищому навчальному закладі
«Чернівецький транспортний коледж»

І. Загальні положення

Це положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішнього контролю у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж» (далі - коледж).

1.1. Внутрішній контроль коледжу - це процес отримання та обробки інформації про хід і результати освітнього процесу для прийняття на цій основі управлінських рішень.

1.2. Завдання внутрішнього контролю коледжу:

- здійснення контролю за виконанням законодавства України в галузі освіти, нормативних документів органів управління освіти, наказів директора коледжу та рішень педради коледжу;

- виявлення випадків порушень і невиконання нормативно-правових актів, прийняття заходів щодо їх усунення;

- аналіз причин, що лежать в основі порушень, вжиття заходів щодо їх попередження;

- аналіз та експертна оцінка ефективності результатів діяльності педагогічних працівників;

- вивчення результатів педагогічної діяльності, виявлення позитивних і негативних тенденцій в організації освітнього процесу та розробка на цій основі пропозицій з поширення передового педагогічного досвіду й усунення негативних тенденцій;

- збір інформації, її обробка та накопичення для підготовки проектів рішень;

- аналіз результатів реалізації наказів і розпоряджень по коледжу;

- надання методичної допомоги педагогічним працівникам у процесі контролю.

1.3. Зміст контролю:

- реалізація затверджених навчальних планів, дотримання затвердженого графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять;

- використання методичного забезпечення в освітньому процесі;

- ведення документації (плани, журнали, залікові книжки, заліково-екзаменаційні відомості і т.д.);

- рівень знань, умінь і навичок студентів, якості знань;
- дотримання Статуту коледжу, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних актів коледжу;
- дотримання порядку проведення проміжної і підсумкової атестації студентів та поточного контролю їх успішності;
- робота предметних (циклових) комісій, бібліотеки, відділень;
- реалізація виховних програм та їх результативність;
- організація харчування і медичного обслуговування студентів;
- охорона праці та здоров'я учасників освітнього процесу;
- виконання прийнятих колективних рішень, нормативних актів;
- інші питання в рамках компетенції директора коледжу.

1.5. Методи контролю:

- анкетування;
- тестування;
- соціальне опитування;
- моніторинг;
- письмове і усне опитування;
- вивчення документації;
- бесіда та інші.

1.6. Види внутрішнього контролю (за змістом):

- тематичний (глибоке вивчення будь-якого конкретного питання у практиці роботи колективу, підрозділу, групи, одного викладача або куратора);
- фронтальний (всебічне вивчення колективу, групи або одного викладача).

1.7. Форми внутрішнього контролю:

- персональний (має місце, як при тематичному, так і при фронтальному виді контролю);
- груповий контроль.

1.8. Організація перевірки стану кожного з питань змісту внутрішнього контролю складається з наступних етапів:

- визначення мети контролю;
- об'єкти контролю;
- складання плану перевірки;
- інструктаж учасників;
- вибір форм і методів контролю;
- констатація фактичного стану справ;
- об'єктивна оцінка цього стану;
- висновки;
- рекомендації або пропозиції з удосконалення навчально-виховного процесу або усунення недоліків;
- визначення термінів для ліквідації недоліків або повторний контроль.

1.9. Внутрішній контроль здійснює директор коледжу або за його дорученням заступники, завідувачі відділеннями, або створена для цих цілей комісія. В якості експертів до участі у контролі можуть залучатися сторонні (компетентні) організації та окремі фахівці.

1.10. Директор видає наказ про строки та мету майбутньої перевірки, установлює термін надання підсумкових матеріалів і план-завдання, який

визначає питання конкретної перевірки і має забезпечити достатню інформованість і порівняння результатів контролю для підготовки підсумкової довідки.

1.11. Тривалість тематичних або фронтальних перевірок не повинна перевищувати 15 днів з відвідуванням не менше 5 занять та інших заходів.

1.12. Експерти мають право запитувати необхідну інформацію, вивчати документацію, що стосується предмету контролю.

1.13. При проведенні планового контролю не потрібно додаткового попередження викладача, якщо у плані зазначені строки контролю. В окремих випадках директор і його заступники можуть відвідувати заняття викладачів без попередження.

1.14. Підставами для проведення контролю є:

- заява викладача на атестацію;
- плановий контроль;
- перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;
- звернення фізичних та юридичних осіб з приводу порушень у галузі освіти.

1.15. Результати перевірки оформляються у вигляді аналітичної довідки, в якій зазначаються:

- мета контролю;
- терміни контролю;
- склад комісії;
- яка робота проведена в процесі перевірки (відвідані заняття, проведені контрольні зрізи, переглянута документація, співбесіди і т.д.);
- констатація фактів (що виявлено);
- висновки;
- рекомендації або пропозиції;
- де підведені підсумки перевірки (засідання предметної (циклової) комісії, педрада, нарада тощо);
- дата і підпис відповідального за складання довідки.

1.16. Працівник, який підлягав перевірці, має право:

- знати терміни контролю і критерії оцінки його діяльності;
- знати мету, зміст, види, форми і методи контролю;
- своєчасно знайомитися з висновками та рекомендаціями адміністрації.

1.17. За підсумками внутрішнього контролю залежно від його форми, цілей і завдань, а також з урахуванням реального стану справ:

- проводяться засідання педагогічної або методичної рад, виробничі наради, робочі наради з педагогічним складом;
- результати перевірок можуть враховуватися при проведенні атестації педагогічних працівників.

1.18. Директор коледжу за результатами внутрішнього контролю приймає рішення:

- про видання відповідного наказу;
- про обговорення підсумкових матеріалів контролю колегіальним органом;
- про проведення повторного контролю із залученням певних експертів;
- про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- про заохочення працівників;

- інші рішення в межах своєї компетенції.

2. Форми контролю

2.1. Персональний контроль.

2.1.1. Персональний контроль припускає вивчення й аналіз педагогічної діяльності окремого викладача.

2.1.2. В ході персонального контролю комісія вивчає відповідність рівня компетенції працівника вимогам до його кваліфікації, професіоналізму та продуктивності:

- рівень знань викладача з основ теорії педагогіки, психології та вікової фізіології; за змістом базового компонента предмета, що викладається; по методикам навчання і виховання;
- вміння створювати комфортний мікроклімат в освітньому процесі;
- вміння застосовувати в практичній діяльності широкий набір методів прийомів і засобів навчання; елементарні методи та засоби педагогічної діагностики; основні форми диференціації контингенту студентів; основні методи формування та розвитку пізнавальної та комунікативної культури студентів;
- рівень оволодіння викладачем педагогічними технологіями, найбільш ефективними формами, методами і прийомами навчання;
- рівень підготовки студентів;
- збереження контингенту студентів.

2.1.3. При оцінці діяльності викладача враховуються наступні параметри:

- виконання програми в повному обсязі (виклад матеріалу, проведення практичних робіт, контрольних робіт та ін.);
- рівень знань, умінь і навичок студентів;
- диференційований та індивідуальний підхід до студентів у процесі навчання;
- спільна діяльність викладача і студента;
- наявність позитивного емоційного мікроклімату;
- здатність до аналізу педагогічних ситуацій;
- вміння коригувати свою діяльність, узагальнювати свій досвід, складати та реалізовувати план свого розвитку;
- форми підвищення професійної кваліфікації викладача.

2.1.4. При здійсненні персонального контролю комісія має право:

- знайомитися з документацією відповідно до посадових обов'язків викладача (робочою програмою, тематичним плануванням, фондом контрольних завдань, методичними розробками та ін.);
- вивчати практичну діяльність викладача через відвідування й аналіз занять, позааудиторних заходів;
- аналізувати статистичні дані про результати педагогічної роботи (заліки, іспити, контрольні роботи, зрізи і т.д.);
- аналізувати результати методичної, дослідно-експериментальної роботи викладача;
- виявляти результати участі студентів на олімпіадах, конкурсах, виставках, конференціях тощо;

- організувати соціологічні, психологічні, педагогічні дослідження: анкетування, тестування студентів, батьків, викладачів;
- робити висновки і приймати управлінські рішення.

2.2. Груповий узагальнюючий контроль.

2.2.1. Груповий узагальнюючий контроль здійснюється в конкретній навчальній групі студентів для отримання інформації про стан навчально-виховного процесу.

2.2.2. В ході групового узагальнюючого контролю вивчається весь комплекс навчально-виховної роботи в окремій групі студентів:

- діяльність усіх викладачів;
- включення студентів у пізнавальну діяльність;
- прищеплення інтересу до знань;
- рівень знань, умінь і навичок студентів;
- документація групи;
- виконання єдиних вимог до студентів коледжу;
- стимулювання потреби в самоосвіті, самоаналізі, самовдосконаленні, самовизначенні;
- співпраця викладача і студентів;
- виконання навчальних програм (теоретичної та практичної частини);
- володіння викладачем новими педагогічними технологіями при організації навчання;
- робота викладача з попередження відставання студентів, робота з неуспішними;
- диференціація та індивідуалізація навчання;
- робота з батьками;
- виховна робота;
- соціально-психологічний клімат у навчальній групі.

2.2.3. Навчальні групи для проведення групового узагальнюючого контролю визначаються за результатами аналізу підсумків навчального року або семестру.

2.2.4. За результатами групового узагальнюючого контролю проводяться наради при керівникові або його заступниках, години корпоративної культури, батьківські збори тощо.