



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО НАУ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Протокол №1 від 31.08.2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
№ 40-ОД від 31.08.2023 р.



Директор
Андрій СТАВИЦЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
врегулювання конфліктних ситуацій
у Відокремленому структурному підрозділі
«Охтирський фаховий коледж Сумського національного
аграрного університету»**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» (далі - Положення) розроблене з метою забезпечення та захисту законних прав та інтересів учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про звернення громадян», Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету».

1.2. Положення визначає порядок і процедури врегулювання конфліктних ситуацій у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» (далі - Коледж) у таких сферах:

- 1) запобігання корупції та врегулювання конфлікту інтересів;
- 2) протидія дискримінації;
- 3) протидія сексуальним домаганням та врегулювання конфліктів у взаємостосунках учасників освітнього процесу;
- 4) конфлікти в освітньому процесі.

1.3. Конфліктні ситуації, пов'язані з оцінюванням результатів навчання здобувачів освіти, вирішуються відповідно до Положення про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету».

1.4. Конфліктні ситуації що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів освіти, врегульовуються стипендіальною комісією Коледжу в межах її повноважень визначених Положенням про стипендіальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету».

1.5. Трудові спори вирішуються в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України.

1.6. Процедура подання та розгляду звернень (скарг) здобувачів освіти, їх

батьків (законних представників) з питань, пов'язаних з освітнім процесом регламентується Положенням про освітній процес у ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ», Положенням про порядок оцінювання знань у ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ».

1.7. У цьому Положенні терміни вжито в такому значенні:

булінг (цькування) - діяння учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи або такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого;

гендерна рівність - рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства;

дискримінація - ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами та свободами в будь-якій формі, і, встановленій законом, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

мобінг (цькування) - діяння (дії або бездіяльність) учасників трудових відносин, які полягають у психологічному, фізичному, економічному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно працівника Коледжу або такою особою стосовно інших осіб з метою приниження їх людської гідності за певними ознаками, створення стосовно них напруженої, ворожої, образливої атмосфери та примушування учасника трудових відносин до зміни місця роботи;

конфлікт - процес крайнього загострення суперечностей та боротьби двох чи більше сторін у розв'язанні значущої для них проблеми, який супроводжується негативними емоціями та вимагає розв'язання; це зіткнення інтересів осіб і груп, їхніх ідей, протилежних поглядів, потреб, оцінок, рівня прагнень, домагань тощо;

конфліктна ситуація - це суперечливі позиції сторін з будь-якого приводу, прагнення до протилежних цілей, використання різних засобів по їх досягненню, розбіжність інтересів, бажань та ін.; або ситуація, що становить перешкоду для досягнення поставленої мети хоча б одного з учасників взаємодії;

корупція - використання особою, на яку поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, на яку поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

мова ненависті (мова ворожнечі) - будь-яка комунікація, зокрема, у вигляді зображень, відео, пісень тощо, у мові, письмі чи поведінці, що є агресивною або такою, що використовує принизливі чи дискримінаційні висловлювання стосовно особи, чи групи просто на основі того, ким вони є;

потенційний конфлікт інтересів - наявність в особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

сексуальні домагання - дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування;

утиск - небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їх людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери.

1.8. До кола осіб (груп осіб), між якими можуть виникати конфліктні ситуації в Коледжі, належать адміністрація, працівники, здобувачі освіти та їх законні представники.

1.9. Конфліктні ситуації в Коледжі можуть виникати між:

- 1) здобувачами освіти та адміністрацією Коледжу;
- 2) здобувачами освіти та педагогічними працівниками;
- 3) батьками здобувачів освіти та адміністрацією / педагогічними працівниками;
- 4) трудовим колективом і адміністрацією Коледжу;
- 5) здобувачами освіти;

- 6) педагогічними працівниками;
- 7) педагогічними працівниками, іншими співробітниками та керівниками структурних підрозділів.

1.10. Основні принципи врегулювання конфліктних ситуацій у Коледжі:

- 1) забезпечення дотримання прав і свобод учасників конфлікту;
- 2) недискримінація учасників конфлікту;
- 3) взаємоповага учасників конфлікту;
- 4) справедливість і неупередженість розв'язання конфлікту;
- 5) залучення до розв'язання конфлікту всіх зацікавлених сторін;
- 6) діалог та співпраця всіх зацікавлених сторін;
- 7) конфіденційність розгляду конфлікту.

1.11. Керівництво Коледжу та керівники структурних підрозділів Коледжу зобов'язані регулярно проводити інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на:

- 1) підвищення рівня обізнаності учасників освітнього процесу щодо запобігання конфліктам, зокрема, пов'язаних із булінгом, мобінгом, сексуальними домаганнями, утисками, дискримінацією тощо;
- 2) запобігання виникненню конфліктних ситуацій;
- 3) виявлення конфліктних ситуацій;
- 4) урегулювання конфліктних ситуацій.

2. ЗАПОБІГАННЯ ВИНИКНЕННЮ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

2.1. Запобігання виникненню конфліктних ситуацій в Коледжі здійснюється шляхом інформаційної, комунікативної, соціально-психологічної, просвітницької та організаційної роботи з учасниками освітнього процесу та працівниками Коледжу, спрямованої на усвідомлення рівності та солідарності учасників освітнього процесу, вилучення з інформаційного поля Коледжу помилкової, перекрученої інформації, організації толерантного та конструктивного спілкування, взаємодії з неформальними лідерами й мікрогрупами, зниження соціальної напруженості та зміцнення соціально-психологічного клімату в колективі.

2.2. З метою недопущення конфліктних ситуацій при реалізації своїх прав та забезпеченні інтересів, учасники освітнього процесу зобов'язуються:

- 1) створювати сприятливий соціально-психологічний клімат у колективі (структурному підрозділі, академічній групі);
- 2) дотримуватись принципів поваги, толерантності та доброзичливості у спілкуванні з іншими особами (групами осіб);
- 3) виявляти терпимість до особливостей поведінки, надаючи учаснику конфлікту можливість аргументовано висловити свою позицію;

- 4) утримуватись від суб'єктивних суджень за умови, що це може посилити суперечності сторін або такі судження містять елементи оцінки особистості сторони конфлікту або інших осіб, згадування про яких може посилити конфліктну ситуацію або спричинити новий конфлікт;
- 5) підтримувати баланс ділових стосунків;
- 6) приймати компромісні рішення, йти на поступки, визначати варіанти розв'язання спірних питань;
- 7) виявляти нетерпимість до будь-яких форм дискримінації, булінгу, мобінгу, академічної недоброчесності, корупції тощо.

2.3. Шляхи запобігання конфліктних ситуацій в Коледжі:

- 1) опитування учасників освітнього процесу щодо безпечності освітнього середовища Коледжу;
- 2) створення загальної доброзичливої атмосфери в освітній, службовій та адміністративній діяльності;
- 3) дотримання професійної етики та моралі під час виконання професійних обов'язків працівниками Коледжу;
- 4) відкритість діяльності Коледжу, постійне інформування працівників про результати та цілі діяльності Коледжу;
- 5) гласність і колегіальність, доведення виробничих завдань до розуміння кожним членом колективу, визначення пріоритетів розвитку як усього колективу Коледжу, так і окремих його членів;
- 6) демократичність при прийнятті тих чи інших рішень, що стосуються всіх або окремих членів колективу Коледжу;
- 7) розробка чітких посадових інструкцій, які унеможливають непорозуміння та безвідповідальність;
- 8) створення належних умов праці та навчання, можливості професійного та особистісного розвитку, організація відпочинку;
- 9) обґрунтована вимогливість до підлеглих / здобувачів освіти у дотриманні ними трудової / навчальної дисципліни;
- 10) справедлива винагорода за досягнення у трудовій / навчальній діяльності (моральне і матеріальне заохочення);
- 11) постійна турбота про задоволення потреб та інтересів учасників освітнього процесу;
- 12) формування в учасників освітнього процесу культури спілкування.

2.4. В Коледжі заборонені:

- 1) дискримінаційні висловлювання, які містять образливі, принизливі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо;

- 2) утиски особи та/або групи осіб у будь-якій формі;
- 3) мова ненависті (мова ворожнечі), висловлювання, що містять лайливі, нецензурні слова, образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи групи осіб.

2.5. В публічних висловлюваннях працівників та здобувачів освіти Коледжу, а також онлайн і друкованих матеріалах за їх авторством забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань і мови ненависті стосовно осіб чи групи осіб на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, стану здоров'я, етнічного й соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

3. РОЗВ'ЯЗАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням у Коледжі здійснюється відповідно до [розділу IV Закону України «Про запобігання корупції»](#).

3.2. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Коледжі здійснюється відповідно [розділу V Закону України «Про запобігання корупції»](#).

3.3. У разі отримання даних щодо випадків проявів корупції в Коледжі, здобувач освіти або працівник Коледжу має право подати звернення на ім'я директора Коледжу з метою розв'язання ситуації.

3.4. Також здобувач освіти або працівник Коледжу має право звернутись безпосередньо на гарячу лінію Міністерства освіти і науки України та до правоохоронних органів.

4. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ

4.1. Учасники освітнього процесу, не пізніше наступного робочого дня після того, як сталася конфліктна ситуація, чи вони отримали інформацію про конфліктну ситуацію, зобов'язані письмово звернутись до свого безпосереднього керівника та повідомити про усі відомі йому обставини такої ситуації.

4.2. У випадку виникнення конфліктної ситуації між заявником та його безпосереднім керівником таке звернення здійснюється на ім'я директора Коледжу.

4.3. Керівники структурних підрозділів, куратори груп реагують за отримані заяви у межах своєї компетенції та за власної ініціативи виступають посередниками у конфліктній ситуації.

4.4. У випадку неможливості самотійно досягти бажаного результату шляхом примирення сторін конфлікту, керівник структурного підрозділу

звертається із доповідною запискою про конфліктну ситуацію до директора Коледжу.

4.5. Директор Коледжу не пізніше наступного робочого дня з дати отримання повідомлення про конфліктну ситуацію видає наказ, яким визначає склад комісії з розгляду конфліктної ситуації (далі - Комісія). Комісія не є постійним робочим органом та створюється ситуативно з метою забезпечення неупередженого, об'єктивного розгляду конкретної конфліктної ситуації.

4.6. Комісія зі свого складу обирає заступника голови та секретаря. Голова Комісії веде засідання, підписує протоколи та рішення тощо. Повноваження відносно ведення протоколу засідання, технічної підготовки матеріалів до розгляду їх на засіданні тощо здійснює секретар.

4.7. Організаційною формою роботи Комісії є засідання. Засідання вважаються повноважними, якщо на них присутні 2/3 від складу Комісії. Рішення приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більш ніж половина присутніх на засіданні Комісії. Засідання Комісії оформлюється протоколом, який підписує голова та секретар.

4.8. Комісія проводить збір інформації, пов'язаної з конфліктною ситуацією шляхом опитування інших осіб, збору фото-, відеоматеріалів, отримання відомостей від структурних підрозділів Коледжу, інших офіційних джерел інформації, доступ до яких є відкритим.

4.9. Після завершення збору даних Комісія у строк, що не перевищує 15 робочих днів з дати наказу про її створення, проводить засідання, на якому розглядає та аналізує попередньо зібрані матеріали, визначає сторони конфлікту, можливі причини та необхідні заходи для його усунення.

4.10. За потреби до участі у засіданні Комісії можуть бути залучені сторони конфлікту, їх законні представники, представники служби у справах дітей (щодо неповнолітніх осіб), представники поліції, інші зацікавлені особи за умови, що таке залучення не спричинить загострення ситуації між сторонами, що конфліктують.

4.11. За результатами проведених засідань Комісія готує вмотивовані рішення щодо розв'язання конфліктної ситуації. Зазначені висновки мають рекомендаційний характер, подаються директору Коледжу для прийняття рішення щодо подальшого вживання відповідних заходів морального, дисциплінарного чи адміністративного характеру.

4.12. У випадку виявлення ознак протиправної поведінки Комісія рекомендує стороні конфлікту, яка є суб'єктом порушених прав, звернутись до правоохоронних органів, а за наявності згоди потерпілої особи здійснює таке звернення самостійно.

4.13. Загальний рекомендований строк розгляду Комісією конфліктної

ситуації складає 15 робочих днів, але не може бути більш як 30 робочих днів.

4.14. Не приймаються до розгляду звернення, які не відповідають вимогами Закону України «Про звернення громадян».

4.15. Основними заходами врегулювання конфліктів є такі:

4.15.1. Інформаційні заходи:

- 1) усунення дефіциту інформації шляхом забезпечення сторін конфлікту правдивою та повною інформацією;
- 2) вилучення помилкової та перекрученої інформації, що спровокувала конфлікт, з інформаційного поля;
- 3) усунення чуток та поширення правдивої інформації.

4.15.2. Комунікативні заходи:

- 1) організація ефективного спілкування між всіма сторонами конфлікту;
- 2) забезпечення відкритого та конструктивного діалогу (проведення нарад, дискусій, зустрічей тощо).

4.15.3. Соціально-психологічні заходи:

- 1) робота з неформальними лідерами та мікрогрупами, які можуть впливати на конфлікт;
- 2) зменшення соціальної напруженості та покращення соціально-психологічного клімату в колективі;
- 3) залучення за потреби третьої сторони до розв'язання конфлікту (професійного медіатора, представників профспілки, органів студентського самоврядування тощо).

4.15.4. Організаційні заходи:

- 1) розв'язання кадрових питань, які можуть бути джерелом конфліктів;
- 2) використання системи заохочення та покарання для стимулювання позитивної поведінки та запобігання негативним діям;
- 3) зміна умов взаємодії між сторонами конфлікту, яка може допомогти уникнути подальших конфліктних ситуацій.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, установлених посадовими інструкціями.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Протокол № 2 від 20.10.2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
№ 73- ОД від 27.10.2021 р.

Зі змінами
Відповідно до наказу №54-ОД від
30.08.2024р.

Протокол
Педагогічної ради №2
від 30.08.2024р

ПОЛОЖЕННЯ

**про моніторинг якості освіти у Відокремленому
структурному підрозділі «Охтирський фаховий коледж
Сумського національного аграрного університету»**

1. Загальні положення

Це положення регламентує процедуру та форми проведення моніторингу якості освітнього процесу у ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ». Правовою основою здійснення моніторингових досліджень є Закон України «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України №1187 від 30.12.2015 р. та Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету».

1.1. Якість освітнього процесу має такі складові: рівень знань студентів, якість методів навчання і виховання (організації та мотивації пізнавальної діяльності, контролю за здійсненням навчальної діяльності), засвоєння та дотримання морально-етичних норм.

Моніторинг якості підготовки фахівців на будь-якому етапі - це одночасно і перевірка якості діяльності викладача, якості організації освітнього процесу, основним результатом якого виступає комплексна підготовка фахівця до самореалізації у суспільстві.

1.2. *Моніторинг якості освітнього процесу* - це відстеження, діагностика, прогнозування результатів діяльності учасників освітнього процесу. Основним завданням моніторингу є отримання об'єктивної інформації про якість освітнього процесу шляхом проведення як внутрішнього, так і зовнішнього контрольів відповідно до завдань державної політики в галузі освіти, під час яких дається оцінка стану та результатів навчальної діяльності, рівню навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення навчального процесу. Моніторинг може включати опитування різних груп респондентів, тестування, проведення контрольних робіт тощо.

Якість освітнього процесу - це інтегральна характеристика системи освіти, яка відображає ступінь відповідності досягнутих реальних освітніх результатів та умов освітнього процесу нормативним вимогам, соціальним і особистісним очікуванням.

1.3. Моніторинг здійснюється аналітичною групою з моніторингу якості освіти в коледжі відповідно до нормативно-правових документів та цього Положення.

2. Мета і завдання моніторингу

2.1. Метою моніторингу є забезпечення ефективного об'єктивного інформаційного відображення стану якості освітнього процесу, відстеження динаміки якості наданих освітніх послуг, ефективності управління якістю

підготовки фахівців в коледжі.

2.2. Для досягнення поставленої мети вирішуються такі завдання:

- Розробка та використання єдиних нормативних матеріалів.
- Розробка та застосування технологій збирання, узагальнення, класифікації та аналізу інформації.
- Отримання достовірної та об'єктивної інформації про умови, організацію, зміст та результати освітнього процесу.
- Систематизація інформації, підвищення її оперативності та доступності.
- Удосконалення технології інформаційно-аналітичної діяльності.
- Своєчасне виявлення динаміки й основних тенденцій у розвитку навчального процесу.
- Своєчасне виявлення змін у підготовці фахівців й викликаних ними факторів.
- Розробка технології використання зібраної інформації як основи для прийняття управлінських рішень.

3. Об'єкти моніторингу

Об'єктами моніторингу є:

- 3.1. Навчальне середовище (контингент студентів, його диференціація; кадрове забезпечення).
- 3.2. Освітній процес (навчально-методичне забезпечення, аналіз вхідного, поточного, модульного, підсумкового контролю).
- 3.3. Якість та результативність освітньої діяльності викладачів.

4. Основні напрямки та види моніторингу

4.1. Моніторинг здійснюється за різними напрямками з урахуванням його цілей, рівня проведення й функцій обстежуваного об'єкта. До основних напрямків моніторингу належать:

- реалізація державної політики у сфері фахової передвищої освіти, контроль за дотриманням цикловими комісіями, відділеннями коледжу законодавчих актів та нормативно-правових документів про вищу та фахову передвищу освіту;
- оснащеність навчального процесу;
- рівень навчальних досягнень в розрізі окремих студентів, групи, курсу, відділень;
- вивчення та узагальнення стану організації навчальної та методичної роботи циклових комісій та відділень;
- вивчення стану відповідності навчальних та робочих навчальних програм

предметів та дисциплін установленим нормам, сучасним вимогам;

- організація управлінської діяльності;
- організація та проведення директорських контрольних робіт на відділеннях коледжу;
- аналіз результатів семестрового контролю.

4.2. Моніторинг якості освіти, організований згідно з обраними напрямками, використовує різні види вимірювань: педагогічні, дидактичні, соціологічні, психологічні, статистичні та ін.

Моніторинг може проводитись як комплексна перевірка освітнього процесу з певної освітньо-професійної програми. Аналіз якої обговорюється на педагогічній раді коледжу. Для комплексної перевірки наказом директора створюється аналітична група. До її складу входять заступники директора, методист, завідувачі відділень, голови циклових комісій. За результатами вживаються заходи щодо усунення недоліків та зазначаються терміни їх реалізації.

Моніторинг якості освітнього процесу за відповідною освіто-професійною програмою включає аналіз:

- якості навчальних планів (забезпечення компетентності здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, наявність дисциплін, що відображають останні досягнення науки тощо);
- розкладів занять та консультацій (тижневе навантаження студентів та викладачів, чіткість розкладів тощо);
- якості навчальних занять (інноваційні методи навчання, науковість і доступність, проблемні лекції, активність студентів на семінарах та практичних заняттях тощо)
- стану організації практики (методичне забезпечення, рівень керівництва, документація з практики, організація захисту, узагальнення результатів тощо);
- рівня успішності студентів;
- стану організації самостійної роботи студентів (методичне забезпечення дисциплін, рекомендації до написання курсових і дипломних робіт тощо);
- роботи циклової(их) комісій;
- методичного забезпечення підготовки та проведення кваліфікаційних екзаменів;
- роботи Атестаційних комісій;
- рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- стану науково-дослідницької роботи студентів;
- стану науково-методичної роботи викладачів;

- стану кадрового забезпечення освітнього процесу;
- стану матеріально-технічної бази (аудиторний фонд, технічні засоби навчання, забезпечення літературою);
- результатів студентських олімпіад.

4.3. Складовою частиною моніторингу є контроль якості знань, який включає:

4.3.1. Самоконтроль (питання для самоконтролю містяться в робочій програмі дисципліни).

4.3.2. Контроль циклової комісії:

- відвідування занять головою циклової комісії;
- відкриті лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття та їх обговорення.

4.3.3. Контроль на відділенні:

- відвідування занять завідувачем відділення;
- відкриті заняття та їх обговорення на відділенні.

4.3.4. Директорський контроль:

- відвідування занять директором та заступниками директора;
- проведення директорських контрольних робіт.

4.4. В освітньому процесі коледжу використовуються такі види контролю:

- поточний контроль;
- рубіжний (модульний, тематичний)
- директорський контроль;
- підсумковий контроль (семестровий контроль, річний контроль, атестація);
- оцінювання курсової роботи (проєкту);
- оцінювання результатів проходження практики.

Поточний контроль проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між педагогічним працівником та студентами. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічним працівником - для коригування методів і засобів навчання, так і студентами - для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються викладачем та погоджуються з головою циклової комісії. Результати поточного контролю (поточна успішність) є важливою інформацією для визначення

модульної оцінки.

Рубіжний (модульний, тематичний) контроль - це контроль знань студентів, після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, усної бесіди та ін. Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу.

Директорські контрольні роботи є формою рубіжного контролю.

Метою організації і проведення директорських контрольних робіт є виявлення певних знань, практичних навичок студентів, а також причин, за яких деякі теми і розділи навчального матеріалу не засвоєні.

Необхідність проведення ДКР з предмета визначається:

- за результатами відвіданих уроків і занять;
- за результатами всіх видів атестації студентів;
- за планом вивчення стану викладання предметів;
- за необхідністю моніторингу навчальних досягнень студентів;
- за планом вивчення досвіду роботи викладача тощо.

Завідувач відділення визначає дисципліни, з яких виконуються директорські контрольні роботи, і узгоджує їх перелік з методистом. В кожній академічній групі в одному семестрі може бути проведено не більше п'яти і не менше трьох директорських контрольних робіт.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачем відділення, затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи і обов'язково розміщується на сайті коледжу. Директорські контрольні роботи проводяться протягом двох останніх тижнів перед екзаменаційною сесією. Студенти, не пізніше ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт. Викладач може за власним бажанням ознайомити студентів з прикладами завдань. Всі матеріали для директорських контрольних робіт затверджуються на засіданнях циклових комісій. Контрольна робота передбачає виконання тестових завдань, що внесені в систему дистанційного навчання коледжу на платформі Moodle. Викладачі з всіх дисциплін розробляють і вносять завдання ДКР в систему дистанційного навчання не пізніше ніж за 30 днів до семестрового контролю.

Кількість завдань для дисциплін загальноосвітніх дисциплін – не менше 30 питань, для дисциплін фахової підготовки – не менше ніж 50 питань. Викладач може збільшувати кількість питань, але не більше ніж до 60. На виконання 1 завдання студенту надається 1 хвилина. Завдання контрольної роботи повинні

включати питання з всіх тем, що студенти вивчали протягом семестру. Питання повинні мати чотири варіанти відповіді одна з яких вірна.

Шкала оцінювання директорських контрольних робіт для дисциплін з 5-бальною системою оцінювання

відсоток правильних відповідей	оцінка
0-49	2
50-69	3
70-85	4
86-100	5

для дисциплін з 12-бальною системою оцінювання

відсоток правильних відповідей	оцінка
0-45	1-3
45-50	4
51-59	5
60-69	6
70-75	7
76-80	8
81-85	9
86-90	10
91-95	11
96-100	12

Контрольна робота виконується студентами в комп'ютерному класі. Під час виконання контрольної роботи в аудиторії повинен бути присутній представник адміністрації (директор, заступник директора, завідувач відділення, методист). Допускається виконання контрольної роботи студентами не в аудиторії і не в присутності адміністрації у разі організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання.

Завідувач відділення відкриває доступ до завдань контрольної роботи відповідно до графіка.

Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота.

Результати директорських контрольних робіт викладач заносить до журналу групи в відповідним написом «ДКР» і відомості виконання директорської контрольної роботи, яка здається завідувачу відділення.

Підсумки проведення ДКР аналізуються цикловою комісією та завідувачем відділення, який доповідає про їх результати на засіданні методичної чи педагогічної ради (відповідно планів їх роботи).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на окремих етапах навчання. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову атестацію студентів.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену (або заліку) з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни і в терміни, встановлені навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента.

5. Інформаційний фонд моніторингу

5.3. Реалізація моніторингу передбачає організацію постійного відстеження й накопичення даних на основі:

5.3.1. Документів і матеріалів, отриманих у ході:

- акредитації та ліцензування;
- проведення атестації випускників;
- підвищення кваліфікації та атестації педагогічних кадрів.

5.3.2. Результатів планових моніторингових досліджень.

5.4. Отримана в процесі моніторингу інформація має відповідати таким вимогам:

- об'єктивність (відображення реального стану справ);
- точність (мінімальність у похибках вимірювань);
- повнота (оптимальність джерел інформації);
- достатність (прийняття обґрунтованих рішень);
- оперативність (своєчасність інформації);
- доступність (реальність вирішуваних проблем).

6. Організація й управління моніторингом

6.1. Організацію й управління моніторингом якості освіти аналітична група з моніторингу якості освіти до якої входить заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з виробничо-практичного навчання, завідувачі відділень, методист коледжу, голови циклових комісій .

6.2. Особи, що здійснюють моніторинг, несуть персональну відповідальність за достовірність і об'єктивність наданої інформації.

6.3. Особи, які організовують моніторинг, несуть персональну відповідальність за обробку даних моніторингу, їх аналіз та використання, поширення результатів.

6.4. Моніторинг передбачає широке використання сучасних інформаційних технологій на всіх етапах: збирання, обробка, зберігання, використання інформації. Зберігання та оперативне використання інформації здійснюється за допомогою електронного зв'язку й регулярного поповнення електронних баз даних.