

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ

Затверджено Педагогічною радою
ХТЕК КНТЕУ

13 грудня 2018 р., протокол №2, п. 2

Введено в дію наказом директора

Від 14.12.2018 №453



(Л. О. Радченко)

ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти
у Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ

Укладачі: Л.О. Радченко, директор

Л.М. Біленко, заступник директора з навчально-методичної роботи

Є.Г. Левицька, методист вищої категорії

Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» та ґрунтується на принципах, викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти і національному стандарті України «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ І80 9001:2009.

1.2. Принципи і процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти:

1.2.1. Внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти у Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ (далі – Систему) розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;

- автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

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

- процесного підходу до управління;

- здійснення моніторингу якості;

- постійного підвищення якості;

- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;

- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

1.2.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;

- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;

- посилення кадрового потенціалу коледжу;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;

- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу;

- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти.

2. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: РОЗРОБКА, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГ І ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

2.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ.

2.2. Освітня програма (освітньо-професійна) має відповідати вимогам стандарту вищої освіти. Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

2.3. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

2.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти коледж розробляє тимчасові стандарти вищої освіти коледжу, які затверджуються рішенням Вченої ради КНТЕУ та вводяться в дію наказом директора коледжу.

2.5. Освітня (освітньо-професійна) програма для певної спеціальності розробляється групою забезпечення спеціальності – групою науково-педагогічних та педагогічних працівників, які особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. Відповідальним за розроблення та реалізацію освітніх програм є керівник групи забезпечення спеціальності. Освітня програма погоджується з профільюючою кафедрою, навчальним та навчально-методичним відділами КНТЕУ, затверджується рішенням Вченої ради університету і вводиться в дію наказом директора коледжу.

2.6. На підставі освітньо-професійної програми циклова комісія розробляє навчальний план для відповідної спеціальності. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується рішенням Вченої ради університету. Підпис ректора (першого проректора) скріплюється печаткою університету.

2.7. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (у тому числі, зі скороченим терміном навчання).

2.8. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (у тому числі, зі скороченим терміном навчання).

2.9. Навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових циклових комісій. Персональний склад груп визначається завідувачем відділення. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом

завідувачів відповідних випускових циклових комісій, а координацію їхньої діяльності і контроль за виконанням вимог щодо навчальних планів здійснює методист вищої категорії науково-методичного відділу.

2.10. Перед розглядом вченою радою університету проекти освітніх програм і навчальних планів обговорюються органами студентського самоврядування коледжу.

2.11. Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методистами науково-методичного відділу. Після погодження навчальної програми завідувачем відділення, науково-методичним відділом, заступником директора з навчально-методичної роботи вона затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу.

2.12. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

2.13. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

2.14. Відповідальні за впровадження та виконання: випускові циклові комісії, відділення, науково-методичний відділ, заступник директора з навчально-методичної роботи, Педагогічна рада коледжу.

2.15. Показники: рівень оновлюваності освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності студентів (випускників), індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

3. ФОРМУВАННЯ ЯКІСНОГО КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:

- підготовки учнів за предметами незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) та випускних випробувань: здійснюється на підготовчих курсах;
- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті: здійснюється у дитячій кулінарній школі “Little-chef.Elite”;
- профорієнтаційної роботи серед школярів: здійснюється викладачами циклових комісій;

- співробітництва із середніми навчальними закладами, професійно-технічними училищами Харкова та області, інших міст України;
- організованої роботи Відбіркової комісії.

3.2. Відповідальні за впровадження та виконання: Відділення з підготовки робітничих професій, підвищення кваліфікації та вступу до ВНЗ України, Відбіркова комісія, відділення.

3.3. Показники: конкурс за спеціальностями, рівень роботи Відбіркової комісії, рівень початкових знань студентів.

4. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

4.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ, Положення про оцінювання результатів навчання студентів у Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ та Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію з атестації у Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ.

4.2. Система оцінювання результатів навчання включає вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий контроль знань, контроль залишкових знань (директорський контроль) та атестацію здобувачів вищої освіти.

4.3. Вхідний контроль проводиться на початку навчання у коледжі з метою виявлення рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги студентам у набутті необхідних знань. Проводить його науково-педагогічний працівник, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на цикловій комісії, а також плануються заходи щодо підвищення рівня знань студентів.

4.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів або оцінкою. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти в процесі навчання. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю.

4.5. Рубіжний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за певний період навчання. Він є показником якості вивчення окремих розділів, тем і пов'язаних з цим пізнавальних, методичних, психологічних і організаційних якостей студентів. Його завдання – сигналізувати про стан процесу навчання студентів. Рубіжний контроль знань студентів проводиться один раз на семестр. Оцінювання знань студентів здійснюється на підставі результатів виконаних практичних робіт, семінарських занять та

індивідуальних завдань з дисципліни.

4.6. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку або заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, регламентованому програмою навчальної дисципліни.

4.7. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою програми навчальної дисципліни. На початку семестру науково-педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

4.8. Контроль залишкових знань проводиться через певний проміжок часу після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань здобувачів вищої освіти, контролювання якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти. Контроль залишкових знань з певної дисципліни проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його здійснює, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен із цієї дисципліни).

4.9. Директорський контроль якості підготовки здобувачів вищої освіти з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок, він може проводитися за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за програмою всієї дисципліни – як для перевірки готовності здобувачів вищої освіти до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань.

4.10. Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляється науково-педагогічними працівниками циклової комісії, які викладають відповідні дисципліни, та затверджується на засіданні циклової комісії.

4.11. Директорський контроль проводиться у письмовій формі та у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного. Контроль здійснюють працівники науково-методичного відділу за присутності науково-педагогічного працівника або представника відділення.

4.12. За підсумками проведення директорського контролю знань здобувачів вищої освіти науково-методичним відділом здійснюється його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісій, Адміністративної, Педагогічної рад коледжу та доводяться до відома директора.

4.13. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, визначених освітньою програмою, вимогам стандарту вищої освіти.

4.14. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти наказом директора на відділеннях створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним відповідного навчального плану.

4.15. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

– комплексна перевірка та оцінювання науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам СВО, робочим навчальним планам та програмам підготовки;

– внесення пропозицій про видачу диплома з відзнакою;

– внесення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності, спеціалізації.

4.16. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти й освітньо-професійної програми в формі екзамену з іноземної мови та/або кваліфікаційного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту).

4.17. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації.

4.18. Програма атестації визначається загальними і фаховими компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

4.19. Програма та форма проведення атестації (усно, письмово, комбіновано або у вигляді тестування), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), критерії оцінювання визначаються випусковою цикловою комісією та затверджуються Педагогічною радою коледжу.

4.20. Студенти забезпечуються програмою екзамену з іноземної мови та/або кваліфікаційного екзамену не пізніше, ніж за два місяці до проведення атестації.

4.21. Голова екзаменаційної комісії затверджується ректором КНТЕУ за поданням директора коледжу з числа провідних фахівців відповідної галузі, провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, представників державних та недержавних підприємств, установ, вищих навчальних закладів, які не є працівниками коледжу.

4.22. До складу екзаменаційної комісії можуть входити: директор ХТЕК КНТЕУ, заступники директора, завідувачі відділень, завідувачі циклових комісій, досвідчені викладачі, представники роботодавців та їх об'єднань.

4.23. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються на веб-сайті

коледжу рейтинги здобувачів вищої освіти за успішністю.

4.24. Для врахування думки здобувачів вищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні соціологічні опитування здобувачів вищої освіти та випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

4.25. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: відділення, науково-методичний відділ, Рада студентського самоврядування.

4.26. Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів фахової майстерності, індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

5. ПОСИЛЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

5.1. Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ.

5.2. Мета практики - набуття студентами професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних виробничих умовах.

5.3. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією за участю представників роботодавців та студентства.

5.4. Практика студентів проводиться на базі коледжу та на зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) коледж укладає договори на її проведення.

5.5. Рівень проведення практики залежить від якості кадрового і методичного забезпечення.

5.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки підбиваються на засіданнях Адміністративної, Педагогічної рад не менше одного разу протягом навчального року.

5.7. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування студентів, випускників, потенційних роботодавців, а також система студентського моніторингу якості освітнього процесу.

5.8. Відповідальні за впровадження та виконання: циклові комісії, відділення, відділ з практичної підготовки, профорієнтації випускників навчального закладу і міжнародного співробітництва.

5.9. Показники: індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КАДРОВОГО СКЛАДУ

6.1. Відбір та призначення на посаду науково-педагогічних працівників.

6.1.1. Відбір педагогічного персоналу відбувається згідно з розробленою та затвердженою «Процедурою прийняття на роботу педагогічних працівників ХТЕК КНТЕУ».

6.1.2. На початку вересня поточного року строком на один навчальний рік наказом директора по коледжу створюється кадрова комісія. До складу кадрової комісії входять: заступники директора, завідувачі відділень та циклових комісій, головний бухгалтер, провідний юрисконсульт, методисти, старший інспектор відділу кадрів, голова профспілки коледжу. Головною функцією є комплектація педагогічного складу коледжу працівниками згідно до потреб навчального закладу та штатного розпису.

6.1.3. Обрання на вакантні посади науково-педагогічних працівників проводиться за конкурсом. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються в засобах масової інформації.

6.1.4. Заяви щодо участі у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про вищу освіту», та кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно-правовими актами.

6.1.5. Прийом педагогічних працівників на роботу здійснюється на контрактній основі.

6.1.6. Кадрова комісія протоколом засідання згідно до статей 26,27,28 Кодексу Законів про Працю приймає рішення про прийняття на роботу педагогічних працівників з випробувальним терміном 1 місяць.

6.1.7. У кінці навчального року (за 2 місяці до закінчення терміну дії контракту) відділ кадрів повідомляє працівників, які працюють за контрактом, про строк закінчення дії контракту. На засіданні кадрової комісії розглядається питання про продовження або розірвання контракту з педагогічним працівником. На підставі виступів завідувача відділення, завідувача циклової комісії, у яких аналізується робота викладача протягом поточного навчального року за всіма видами діяльності, робиться висновок про кваліфікаційний рівень педагогічного працівника, що є підставою для прийняття рішення про продовження або розірвання контракту. У разі продовження контракту з педагогічним працівником, він може приступати до роботи з 1 вересня наступного навчального року.

6.1.8. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчально-методичної роботи, відділ кадрів, завідувачі циклових комісій.

6.2. Планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників

6.2.1. Організація роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Харківському

торговельно-економічному коледжі КНТЕУ.

6.2.2. Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників коледжу є Індивідуальний план роботи викладача. В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що плануються на навчальний рік, та за якими науково-педагогічний працівник звітує із заповненням відповідної графі. Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова, виховна та організаційна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні циклової комісії й затверджуються її завідувачем. Індивідуальний план завідувача циклової комісії затверджує завідувач відділення.

6.2.3. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками Індивідуальних планів. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні циклової комісії. Завідувач циклової комісії робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником Індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні циклової комісії.

6.2.4. Відповідальні за впровадження та виконання: навчальний відділ, науково-методичний відділ, завідувачі циклових комісій і завідувачі відділень, заступник директора з навчально-методичної роботи.

6.3. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

6.3.1. Оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості та слугує активізації їхньої професійної діяльності.

6.3.2. Оцінювання здійснюється шляхом визначення рейтингів викладачів.

6.3.3. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання науково-педагогічних працівників: преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо.

6.3.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, акредитаційних вимогах до діяльності коледжу, показниках для визначення рейтингів закладів вищої освіти та вимогах Положення про систему рейтингової оцінки діяльності педагогічних працівників.

6.3.5. Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників проводить наприкінці навчального року рейтингова комісія коледжу.

6.3.6. Рейтингові списки науково-педагогічних працівників оприлюднюються на офіційному сайті та інформаційному стенді коледжу.

6.3.7. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів циклових комісій за підсумками навчального року, метою якого є встановлення підрозділів, що роблять найбільший внесок у підвищення якості

підготовки фахівців і розвиток наукових досліджень. Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники науково-педагогічних працівників, науково-методичну, виховну, профорієнтаційну діяльність. Визначення рейтингів циклових комісій проводиться у червні-липні поточного року, результати оприлюднюються на офіційному сайті коледжу до 10 вересня поточного року.

6.3.8. З метою розширення участі студентів у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи науково-педагогічних працівників у коледжі впроваджено систему студентського моніторингу якості освіти. Система передбачає створення фокус-груп, до складу яких входять старости студентських груп та керівники органів студентського самоврядування; проведення моніторингу двічі на рік за результатами навчального семестру; надання інформації про результати моніторингу і рекомендацій фокус-груп адміністрації коледжу та органам студентського самоврядування.

6.3.9. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи науково-педагогічних працівників є соціологічні опитування студентів і випускників, що проводять співробітники науково-методичного відділу та викладачі соціології й психології.

6.3.10. Відповідальні за впровадження та виконання: завідувачі відділень, завідувачі циклових комісій, науково-методичний відділ, заступник директора з навчально-методичної роботи, Рада студентського самоврядування коледжу.

6.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

6.4.1. Метою підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників коледжу є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей.

6.4.2. Працівники коледжу підвищують кваліфікацію в Україні і за кордоном.

6.4.3. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з п'ятирічним планом-графіком, який затверджується директором коледжу.

6.4.4. Підвищення кваліфікації та стажування враховується при обранні на посади науково-педагогічних працівників.

6.4.5. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників здійснюється, зазвичай, у таких формах:

- довгострокове підвищення кваліфікації: курси, школи, стажування;
- короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.

6.4.6. Науково-педагогічні працівники, які мають педагогічний стаж до 2 років, мають змогу підвищити кваліфікацію в Школі молодого викладача «Пошук». Метою школи є вдосконалення психолого-педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, оволодіння ними сучасними освітніми технологіями, формування індивідуального стилю професійної діяльності.

6.4.7. Відповідальні за впровадження та виконання: науково-методичний відділ, циклові комісії, заступник директора з навчально-методичної роботи.

6.4.8. Показники: оцінка фахового рівня науково-педагогічних працівників студентами, випускниками, зовнішніми експертами; кількість науково-педагогічних працівників, які пройшли стажування поза коледжем – в Україні та за кордоном.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ПІДТРИМКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти у коледжі відповідає Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів освіти.

7.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу

7.2.1. Матеріально-технічна база коледжу пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних та лабораторних приміщеннях, на базах практик.

7.2.2. Проведення освітнього процесу належним чином забезпечено комп'ютерами. Заняття зі студентами проводяться в комп'ютерних класах за розкладом. У коледжі та гуртожитку створено умови для доступу до мережі Інтернет, створено зони Wi-Fi.

7.2.3. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки, веб-ресурсам коледжу.

7.3. Підтримка здобувачів вищої освіти в університеті забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою, яка складається з:

- гуртожитку для студентів;
- спортивних майданчиків;
- пунктів харчування;
- спортивної та актової зал.

7.4. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та

підтримки здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом соціологічних опитувань студентів та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

7.5. За результатами аналізу рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти у коледжі здійснюються заходи з розширення та оновлення матеріально-технічної бази.

7.6. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інформаційно-аналітичний відділ, бібліотека, Рада студентського самоврядування.

7.7. Показники: рівень задоволеності здобувачів вищої освіти, відповідність Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів освіти.

8. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

8.1. Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності у коледжі сприяють електронна система збирання й аналізу інформації та система електронного документообігу.

8.2. Складовими системи збирання та аналізу інформації є бази даних з основних напрямів діяльності коледжу:

- формування контингенту здобувачів вищої освіти та організація освітнього процесу;
- кадрове забезпечення освітньої та наукової діяльності;
- науково-дослідна діяльність;
- ресурсне забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

8.3. Система електронного документообігу передбачає наявність стандарту документообігу, підсистеми електронного підпису, шаблонів електронних документів та системи їхнього редагування, програмного забезпечення електронного документообігу.

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

8.5. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчально-методичної роботи, науково-методичний відділ, відділ кадрів, інформаційно-аналітичний відділ, відділ організації та контролю діловодства.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

9.1. Публічність інформації про діяльність коледжу забезпечується згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

9.2. На офіційному сайті коледжу розміщуються:

9.2.1.Офіційні документи: Статут КНТЕУ, Положення про ХТЕК КНТЕУ, Правила внутрішнього розпорядку, Стратегія та перспективні напрями розвитку коледжу.

9.2.2. Положення про колегіальні органи та їх структурні підрозділи: Положення про загальні збори трудового колективу, Положення про Педагогічну раду, Положення про Методичну раду, Положення про Адміністративну раду, а також положення про структурні підрозділи коледжу.

9.2.3.Загальні аналітичні матеріали про діяльність університету, звіти директора, річні звіти з науково-дослідної роботи.

9.2.4.Інформація з кадрових питань: склад керівних органів коледжу, штатний розпис на поточний рік.

9.2.5. Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу: сертифікати про акредитацію спеціальностей та освітніх програм, за якими проводиться підготовка фахівців, освітні програми, положення, що забезпечують освітній процес у коледжі.

9.2.6. Інформація для вступників: Правила прийому до коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей та спеціалізацій, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг.

9.2.7. Інформація для студентів: графік навчального процесу, розклад занять, зміни до розкладу навчальних занять, відомості про діяльність студентського самоврядування, участь студентів у конкурсах і олімпіадах, організацію студентського дозвілля, зразки документів.

9.2.8.Інформація про наукову діяльність коледжу: напрями наукової діяльності і наукові проекти; конференції, семінари, конкурси та виставки, що проводяться у коледжі.

9.2.9.Інформація щодо фінансової діяльності коледжу: кошторис коледжу на кожний рік та зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація про використання коштів у розрізі програм, інформація щодо проведення тендерних процедур.

9.3. На сторінка коледжу у мережі Facebook розміщується така інформація:

9.3.1. Інформація про місцезнаходження коледжу та осіб, з якими співпрацює навчальний заклад.

9.3.2. Оперативна інформація з анонсами та звітами про важливі заходи з життя коледжу

9.4. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті коледжу систематично оновлюється.

9.5. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, науково-методичний відділ, інформаційно-аналітичний відділ, керівники структурних підрозділів.

9.6. Показники: відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» щодо публічності інформації про діяльність закладу вищої освіти.

10. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ У НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПРАЦЯХ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Заходи із запобігання і виявлення плагіату здійснюються у відповідності до Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти Харківського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ.

10.2. Система запобігання та виявлення академічного плагіату спрямована на запобігання та виявлення таких різновидів плагіату:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
- дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування;
- парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту; сутність парафрази полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних зворотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі – розміщеної в мережі Інтернет).

10.3. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи з:

- формування етосу, який не сприймає академічну нечесність;
- створення умов, що унеможливають академічний плагіат;
- виявлення академічного плагіату в наукових статтях, монографіях, дисертаціях, підручниках, навчальних виданнях;

- притягнення до відповідальності за академічний плагіат.

10.4. Система запобігання та виявлення академічного плагіату поширюється на наукові та навчальні праці науково-педагогічних, наукових та інших працівників коледжу та здобувачів вищої освіти.

10.5 Заходи із формування етосу, що не сприймає академічну нечесність, включають:

- формування, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових і навчальних працях матеріали;
- ознайомлення науково-педагогічних, наукових та інших працівників коледжу, а також осіб, які навчаються, з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат;
- введення до освітніх програм і навчальних планів підготовки фахівців з вищою освітою навчальних дисциплін, що забезпечують формування загальних компетентностей з дотримання етичних норм і принципів, коректного менеджменту інформації при роботі з первинними та вторинними інформаційними ресурсами й об'єктами інтелектуальної власності;
- сприяння органам студентського самоврядування, науковому товариству студентів і молодих учених в ознайомленні з правилами наукової етики;
- включення до виховної роботи відділень, циклових комісій заходів із формування у здобувачів вищої освіти етичних норм, що унеможливають академічний плагіат.

10.6. Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при підготовці та оприлюдненні наукових творів та навчальних видань

10.6.1. Усі підготовлені до друку наукові твори та навчальні видання розглядаються на засіданнях (наукових семінарах) циклових комісій, у яких працюють автори творів.

10.6.2. При рекомендації твору до друку він має бути перевірений на відсутність академічного плагіату.

10.7. Відповідальність науково-педагогічних, наукових та інших працівників університету за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

10.8. Відповідальні за впровадження та виконання: науково-методичний відділ, завідувачі циклових комісій.