

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений підрозділ «Лисичанський педагогічний коледж  
Луганського національного університету  
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічна рада

ВП «Лисичанський педагогічний коледж

ЛНУ імені Тараса Шевченка»

Протокол № 1 від «28» 08

2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВП «Лисичанський

педагогічний коледж

ЛНУ імені Тараса Шевченка»

Г.М. Мінченко

2019 р.



ПОГОДЖУЮ

Голова студентської

профспілкової організації

Л.Л. Борисенко

2019 р.



ПОГОДЖУЮ

Голова студентського парламенту

І. Білецька

2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ  
У ВП «ЛИСИЧАНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено на підставі Законів України України „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законів України „Про вищу освіту” від 01.07.2014 № 1556-VII, „Про фахову передвищу освіту” від 06.06.2019 № 2745-VIII, Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 „Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти”, Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 „Про затвердження Національної рамки кваліфікацій”, „Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG)”, Рекомендації Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти стосовно запровадження внутрішньої системи забезпечення якості, Положення про Відокремлений підрозділ „Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка”, Стратегія розвитку Відокремлений підрозділ „Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка” на 2017–2027 рр. та інші внутрішні нормативні документи 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 ISO 9001:2009.

Розробка та запровадження систем менеджменту якості відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 9001-2000 «Системи менеджменту якості. Вимоги».

Цей стандарт базується на 8 принципах тотального менеджменту якості (TQM) і містить універсальні вимоги до систем якості. У сфері вищої освіти споживачами можна вважати студентів, організації, які приймають на роботу випускників, суспільство в цілому.

1.2. 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;
- 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.

## **2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями ВСЗЯО є:

- забезпечення якості освіти в ЛПК;
- відповідність ОП (ОП), за якими в коледжі здійснюється підготовка фахівців, дескрипторам Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти (EQF) і Національної рамки кваліфікацій, стандартам вищої освіти, фахової перед вищої освіти й потребам ринку праці та запитам роботодавців;
- Створення дієвої ВСЗЯО з метою забезпечення дієвих механізмів організації освітнього процесу на всіх етапах і рівнях та оцінка й підтвердження якості освіти; її функціонування та постійне вдосконалення;
- стимулювання всіх учасників освітнього процесу до безперервного професійного самовдосконалення;
- застосування самоконтролю як засобу управління якістю освітнього процесу;
- задоволення вимог роботодавців, підготовка фахівців вищої кваліфікації для галузевих потреб регіону й країни.

## **3. Функції**

3.1. До функцій ВСЗЯО Коледжу належать:

- координація дій усіх суб'єктів освітнього процесу;

- оптимальний розподіл повноважень і відповідальності;
- прийняття прозорих ефективних рішень на всіх рівнях менеджменту;
- розробка ОП з урахуванням різноманітності студентів та їхніх потреб, гнучких освітніх траєкторій;
- формування партнерської взаємодії між студентом і викладачем;
- моніторинг якості освіти, наукових досліджень, викладацького складу, управлінських процесів;
- рейтингування досягнень та ефективності діяльності всіх учасників освітнього процесу;
- регулярний перегляд і вдосконалення ОП;
- формування внутрішньої культури якості на засадах академічної доброчесності;
- мотивація та стимулювання викладачів до постійного професійного зростання та впровадження інноваційних технологій і методик викладання;
- забезпечення ефективної внутрішньої комунікації всіх учасників освітнього процесу, а також комунікації із зовнішніми стейкхолдерами.

#### **4. 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 навчального процесу в коледжі».

2.2. Освітня програма 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. Освітня (освітньо-професійна) програма для спеціальностей розробляється робочою групою циклової комісії. Освітня програма затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом директора.

2.5. На підставі освітньо-професійної програми ц/к розробляє навчальний план для спеціальності. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом по коледжу. Підпис директора скріплюється печаткою коледжу.

2.6. Робочі навчальні плани складаються для спеціальності та за кожною формою навчання.

2.7. Навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами циклових комісій.

2.8. Перед розглядом педагогічною радою проекти освітніх програм і навчальних планів обговорюються органами студентського самоврядування.

2.9. Навчальні програми дисциплін розробляються цикловою комісією згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців.

2.10. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

#### **3. Принципи і процедури забезпечення якості освітньої діяльності циклових комісій:**

- відповідність європейським та національним стандартам якості вищої освіти
- орієнтація на замовника, врахування потреб та очікувань студентів і суспільства
- мотивація педагогічних працівників до поліпшення якості освіти
- вмотивованість
- індивідуальність, диференційованість
- об'єктивність, інформативність
- публічність
- інноваційність
- комплексність
- достовірність

- повнота й системність інформації про результати контрольно-аналітичної діяльності
- планомірність, відкритість та прозорість процедур проведення контролю
- єдність вимог при оцінюванні знань, умінь, навичок та інших компетентностей студентів
- доступність інформації про результати контролю для всіх зацікавлених сторін.

#### 4. Рівні ВСЗЯО

4.1. ВСЗЯО в Коледжі функціонує на п'яти рівнях, між якими розподіляються повноваження й обов'язки з виконання відповідних процедур.

П'ятий рівень:

– педагогічна рада Коледжу (затвердження положень із забезпечення якості освіти, затвердження й закриття ОП);

– директор (кадрове й фінансове забезпечення діяльності ВСЗЯО в межах його компетенції);

– заступник директора з навчальної роботи (контроль функціонування ВСЗЯО та організаційно-розпорядчі функції відповідно до повноважень; розподіл аудиторного фонду; координація розкладу навчальних занять із здобувачами ОС бакалавра й магістра; формування навчального навантаження та штатного розпису професорсько-викладацького складу; організаційний супровід вивчення дисциплін вільного вибору студентів; технічна та організаційно-методична підтримка освітнього порталу; моніторинг ОП у частині дотримання вимог нормативних актів; формування статистичної звітності щодо контингенту студентів; створення проектів наказів та інших документів з організації освітнього процесу та атестації випускників; забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі ЛНУ, доступу до мережі Інтернет у навчальних корпусах, бібліотеці та гуртожитках; технічна підтримка освітнього процесу; організаційно-консультативна підтримка користувачів ЄДЕБО);

– адміністративний корпус (розробка та затвердження процедур ВСЗЯО).

Четвертий рівень:

– навчально-методичний кабінет (моніторинг виконання всіма учасниками освітнього процесу процедур ВСЗЯО та надання рекомендацій щодо їх удосконалення; рейтингування ефективності підрозділів, залучених до організації освітнього процесу; залучення здобувачів ВО, ФПО до коригування ВСЗЯО);

– комісія з працевлаштування (відстежування кар'єри успішних випускників коледжу та їх залучення до освітнього процесу; сприяння залученню роботодавців до розробки та реалізації ОП);

– адміністративно-господарча частина (забезпечення й підтримка матеріально-технічної бази ЛПК відповідно до потреб освітнього процесу та санітарно-технічних вимог до його провадження; забезпечення в гуртожитках коледжу необхідних умов проживання, відпочинку й побуту для здобувачів ВО, ФПО);

– бібліотека (медіацентр) (забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування учасників освітнього процесу на основі широкого доступу до інформаційно-бібліотечних ресурсів);

– органи студентського самоврядування ЛПК (відстоювання прав та інтересів студентів на всіх рівнях, сприяння задоволенню їхніх освітніх потреб; участь у моніторингу освітньої діяльності, обговоренні питань організації освітнього процесу та прийнятті рішень; організація позанавчальної діяльності студентів як складника освітнього простору, створення можливостей для самореалізації та персонального зростання здобувачів ВО, ФПО);

Третій рівень:

– навчально-методична, соціально-гуманітарна ради, координаційна рада з питань загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти (координація та контроль реалізації цикловими комісіями системи забезпечення якості освіти; затвердження графіку освітнього процесу; моніторинг реалізації ВСЗЯО та прийняття відповідних рішень, зокрема щодо якості процедур, коригування ОП тощо; затвердження тематики кваліфікаційних робіт, надання

індивідуального графіка навчання здобувачам ВО, ФПО; моніторинг якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу; рецензування та рекомендація до друку методичних видань педагогічних працівників; моніторинг дотримання принципів академічної доброчесності, зокрема під час формування тематики кваліфікаційних робіт);

– органи студентського самоврядування навчально-наукових інститутів, факультетів (залучення здобувачів ВО, ФПО до розробки та вдосконалення ОП, моніторингу освітньої діяльності, обговорення питань організації освітнього процесу та прийняття рішень).

Другий рівень:

– циклові комісії (забезпечення якості освітнього процесу; коригування ОП спільно з ключовими стейкхолдерами; моніторинг галузевих потреб ринку праці);

– гаранті ОП (керівництво розробкою й організаційно-методичний супровід ОП, організаційно-методичний супровід процесів ліцензування спеціальностей та акредитації ОП; контроль дотримання ліцензійних умов під час провадження освітньої діяльності за відповідною ОП);

– робочі групи (розробка ОП спільно з ключовими стейкхолдерами).

Перший рівень:

– здобувачі вищої, фахової передвищої освіти (входять до складу груп з моніторингу та перегляду ОП, представляють інтереси студентів із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти та фахової передвищої на всіх інституційних рівнях).

## **5. Забезпечення якості освіти**

5.1. Якість освіти в Коледжі забезпечується через наявність внутрішніх стандартів (див. Додаток 1).

5.2. Процедури розробляють і затверджують з урахуванням їхньої мети на відповідних інституційних рівнях.

5.3. Кожна процедура підлягає внутрішньому моніторингу й відповідному вдосконаленню.

## **6. Контроль за матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності**

4.1. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу повинно відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, навчальної та виробничої практик.

4.2. Види занять визначають мінімальні нормативні норми для забезпечення підготовки фахівців ОКР «молодший спеціаліст» матеріально-технічною та інформаційною базою:

- забезпеченість лабораторіями, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців (у % від потреби) – 100;

- забезпеченість студентів гуртожитком (у % від потреби) – 70;

- кількість робочих комп'ютерних місць на 100 студентів – 7;

- забезпеченість пунктом харчування;

- забезпеченість спортивною залою;

- забезпеченість спортивним майданчиком;

- забезпеченість медичним пунктом;

- забезпеченість студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці (%) – 100 (1 підручник чи навчальний посібник на 3-х студентів);

- співвідношення посадкових місць у читальних залах до загального контингенту студентів (%) – 5;

- забезпеченість читальних залів фаховими періодичними виданнями – 3;

- можливість доступу педагогічних працівників і студентів до Інтернет як джерела інформації.

4.3. Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів здійснюють у межах своїх службових обов'язків заступники директора, голови циклових комісій.

## **5. Атестація (огляд-конкурс) навчальних аудиторій**

5.1. Для вдосконалення навчально-матеріальної бази коледжу кожного року проводиться атестація (огляд-конкурс) кабінетів, який регламентується діючим Положенням про огляд-конкурс кабінетів, результати огляду-конкурсу відображаються в наказі директора і враховуються при атестації педагогічних працівників.

5.2. Огляд-конкурс проводиться з метою удосконалення їх матеріально-технічної бази, покращення навчально-методичного забезпечення, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки. Огляд-конкурс кабінетів, лабораторій здійснюється щорічно.

5.3. Для проведення огляду-конкурсу створюється комісія, до складу якої входять співробітники навчальної частини, інженер з охорони праці (голова комісії – заступник директора з навчально-виробничої роботи), голови циклових комісій та інші, склад якої затверджується наказом директора.

5.4. Під час проведення огляду-конкурсу члени комісії разом з головою циклової комісії, завідувачем аудиторії перевіряють стан матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення та умови проведення занять в кабінеті, лабораторії і перевіряється наявність:

- паспорта кабінету;
- достатньої кількості стендів (установок, столів) і робочих місць для виконання практичних (лабораторних) робіт по підгрупах;
- стан обладнання, необхідного для виконання робіт,
- стан допоміжних навчальних засобів, наочних посібників, комп'ютерної та мультимедійної техніки;
- робочої програми дисципліни, що викладається у кабінеті, методичного забезпечення виконання всіх видів робіт;
- відповідність умов проведення занять вимогам охорони праці та пожежної безпеки.

5.5. Результати огляду-конкурсу кабінету фіксуються в наказі.

## **6. Контроль за кадровим забезпеченням**

6.1. Кількісний та якісний склад педагогічних працівників, штатних, і тих, які працюють за сумісництвом, є однією з головних позицій рейтингів вищих навчальних закладів. Вимоги до фахового рівня викладацького складу та їх наукових досягнень визначають можливості отримання ліцензії для надання освітніх послуг. Викладацький склад несе відповідальність за розробку навчальних програм, їх запровадження, якість викладання та оцінювання, забезпечення зворотного зв'язку із роботодавцями, випускниками і студентами.

Педагогічні працівники циклових комісій повинні:

- мати високий чи достатній рівень професіоналізму;
- володіти різними формами і методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;
- володіти комп'ютерними технологіями;
- підвищувати кваліфікацію (1 раз за 5 років);
- мати власні методичні розробки;
- проходити атестацію відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

6.2. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років.

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

6.4. Контроль за якістю підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснює голова циклової комісії, методист та заступник директора з навчальної роботи.

## **7. Контроль за навчально-методичним забезпеченням**

7.1. Навчально-методичне забезпечення підготовки ОКР «молодший спеціаліст» :

- освітньо-кваліфікаційна характеристика освітньо-професійна програма підготовки; засоби діагностики; навчальний план, затверджений в установленому порядку; навчально-методичне забезпечення кожної навчальної дисципліни навчального плану (%); навчальні і робочі програмами дисциплін – 100%; плани семінарських, практичних занять, завдання для лабораторних робіт – 100%; методичні вказівки і тематика контрольних, курсових робіт (проектів) – 100%; пакети комплексних контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки – 100%; програми всіх видів практик – 100%; методичні вказівки до виконання курсових робіт; методичні вказівки до виконання самостійної роботи студентів – 100 %; критерії оцінювання знань і вмінь студентів.

7.2. Навчально-методичні комплекси (НМК) дисциплін є одним із основних елементів навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

Підготовку НМК дисциплін здійснюють педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання.

НМК дисципліни:

- навчальна програма;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- плани занять, опорні конспекти;
- інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних, лабораторних робіт, індивідуальних, семінарських та практичних занять.
- методичні рекомендації та завдання для самостійної роботи студентів;
- методичні вказівки для виконання курсових проектів (робіт) та дипломних проектів;
- екзаменаційні матеріали;
- комплекс контрольних робіт для визначення залишкових знань з дисципліни, завдання для контрольних робіт;
- інші матеріали навчально-методичного забезпечення (презентації, навчальні та тестові програми, матеріали для проведення олімпіад тощо).

7.3. НМК щорічно оновлюється – переглядається зміст робочої навчальної програми, доповнюється список навчальної літератури, інформаційних джерел мережі Інтернет та інше.

7.4. Контроль за наповненням НМК здійснюють голови циклових комісій, методист та заступник директора з навчальної роботи.

## **8. Контроль якості проведення навчальних занять**

8.1. Завдання контролю якості проведення занять та контрольних заходів (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів) :

- визначення відповідності змісту занять вимогам робочої програми навчальної дисципліни;
- визначення рівня підготовки викладача до заняття;
- перевірка навчально-методичного забезпечення (робоча програма, план-конспект, засоби наочності та дидактичні матеріали, методичні матеріали: тести, набір практичних завдань тощо, перелік ТЗН, що використовуються під час заняття, список літератури);
- визначення теоретичного та методичного рівня викладання дисципліни.

8.2. Планування контролю якості проведення занять та контрольних заходів проводиться з урахуванням аналізу результатів успішності студентів, відгуків студентів та їх батьків, проведення атестації викладачів тощо.

8.3. Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- контрольних відвідувань занять (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів) головами циклових комісій, методистом, завідувачами відділень, заступниками директора, представниками студентського самоврядування;
- взаємовідвідуваннями занять викладачами;
- проведенням відкритих занять.

8.4. Для контролю якості проведення занять та контрольних заходів встановлено таку періодичність:

- контрольні відвідування - не рідше одного заняття (або контрольного заходу) у навчальному році;
- взаємовідвідування занять – відвідування викладачами не менш двох занять інших викладачів за семестр;
- відкриті заняття обов'язково проводять викладачі всіх кваліфікаційних категорій в рік атестації, викладачі вищої кваліфікаційної категорії щорічно.

8.5. Регулярність внутрішнього контролю та його висновки фіксуються в персональних картках контролю викладача.

## **9. Контроль за якістю практичного навчання студентів**

9.1. Практична підготовка є невід'ємною частиною підготовки молодших спеціалістів. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами і формами організації праці, формування у них на основі отриманих знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання виробничих завдань.

9.2. Відповідальними за організацію, проведення і контроль якості практичного навчання студентів є завідувач навчально-виробничої практики, голова циклової комісії.

*Голова ц/к відповідає за:*

- розробку та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів практичного навчання;
- проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання: інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання; надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо); ознайомлення студентів із системою звітності за результатами практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо); проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання; подання голові циклової комісії письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

*Завідувач навчально-виробничої практики відповідає за:*

- організацію і проведення практичного навчання студентів згідно з вимогами освітньо-професійних програм;
- узгодження з головами ц/к графіків практичного навчання;
- підготовку договорів з підприємствами-базами виробничої практики;
- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
- контроль за якістю проведення практичного навчання студентів: виконання програми практик, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо.
- періодичне інформування директора про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями;
- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів.
- аналіз результатів практичного навчання;
- розробку пропозицій щодо його покращення практичного навчання.

## **10. Контроль за якістю самостійної роботи студентів**

10.1. Для забезпечення високої якості підготовки фахівців є самостійна робота студентів, яка організується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.



10.2. Обсяг самостійної роботи студентів для окремої дисципліни визначається робочим навчальним планом підготовки фахівців за спеціальністю.

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

Самостійна робота студентів повинна завершуватися відповідним оцінюванням рівня набутих ними знань.

10.4. Відповідальність за проведення самостійної роботи студентів несуть педагогічні працівники та голови циклових комісій.

10.5. Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють викладачі, завідувачі відділень та заступник директора з навчальної роботи.

## **11. Контроль якості знань студентів**

11.1. Поточний контроль здійснюється викладачем систематично протягом семестру під час проведення усіх видів занять та має на меті перевірку:

- обсягу, глибини і якості сприйняття та засвоєння вивченого матеріалу;
- рівня опанування навичками самостійної роботи та визначення шляхів і засобів їх формування та розвитку;
- ступеня відповідальності студентів та їх ставлення до навчання;
- стимулювання інтересу студентів до дисципліни та активності у пізнанні;
- визначення недоліків у знаннях і шляхів їх подолання, а також для прогнозування результатів навчання.

Форми та методи проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем та відповідною цикловою комісією.

Перед початком викладання дисципліни викладач повинен довести до відома студентів вимоги до поточного контролю знань. При проведенні лабораторних, практичних, семінарських занять, самостійної роботи обов'язковим є поточний контроль підготовленості студентів до виконання конкретної роботи, завдань з теми заняття, письмове оформлення роботи та її захист перед викладачем. Оцінки за видами аудиторної та самостійної роботи викладач заносить до журналу обліку роботи академічної групи.

11.2. Контроль за виконанням студентами навчального плану здійснюється завідувачем відділення і передбачає відвідування занять та контроль поточної успішності.

11.3. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Результати семестрового контролю розглядаються на засіданнях циклових комісій, де визначається ступінь підготовки студентів з дисциплін навчального плану, встановлюються причини отримання студентами негативних оцінок, приймаються рішення щодо усунення недоліків.

Вимоги щодо отримання заліку оголошуються студентам викладачами на початку семестру. Диференційований залік – це форма підсумкового контролю при якій засвоєння студентом навчального матеріалу оцінюється за результатами поточного контролю. Диференційований залік з навчальної дисципліни планується при відсутності екзамену і може проводитися за відсутності студента.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на всіх видах занять.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Студент за період навчання повинен скласти всі екзамени та заліки у відповідності до навчального плану, графіку навчального процесу, а також затверджених навчальних програм. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який складається відповідно до затвердженого навчального плану з урахуванням пропозицій викладачів, студентської ради, затверджується директором і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що розглянуті і затверджені на засіданні відповідної циклової комісії;
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

Екзаменатору надається право давати студентам додаткові запитання як з теоретичного матеріалу, так і практичного (задачі, приклади) в межах програми даного курсу.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- розглянутий на засіданні циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії) комплект екзаменаційних білетів; критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- відомість обліку успішності, яку екзаменатор отримує в завідувача відділення в день проведення семестрового контролю.

Екзамени проводяться згідно з білетами в усній або письмовій формі. Форма проведення екзамену визначається цикловою комісією.

Кількість екзаменаційних білетів для екзамену повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі. Питання екзаменаційного білету мають забезпечувати контроль знань та навичок студентів з різних розділів (тем) курсу.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на цикловій комісії протягом року.

Критерії оцінки відповіді студента повинні враховувати насамперед її повноту і правильність, а також здатність студента: узагальнювати отримані знання; застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях; аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми; викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

## **12. Проведення директорської та комплексної контрольної роботи**

*12.1. Директорська контрольна робота (ДКР) – це набір формалізованих завдань, вирішення яких потребує умінь застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни.*

ДКР є складовою оцінки діяльності як окремого педагога, так і всього педагогічного колективу, що дозволяє виявити слабкі сторони навчального процесу та відповідно спланувати роботу щодо усунення недоліків.

Завдання ДКР повинні бути багатоваріантними.

Форма проведення ДКР визначається цикловою комісією. Зміст контрольної роботи повинен враховувати перевірку як теоретичних знань, так і практичних умінь та навичок з дисципліни.

Завдання на ДКР повинні відповідати обсягу вивченого матеріалу на момент її проведення. Завдання ДКР розглядаються на засіданні циклових комісій.

ДКР проводиться щосеместру перед виставленням семестрової оцінки. Тривалість ДКР залежить від її обсягу, форми завдань і не може перевищувати двох академічних годин. На директорській контрольній роботі студентам забороняється користуватись конспектами, навчальною, нормативною, методичною літературою. Завдання виконуються студентами на окремих аркушах паперу.

Видача завдань на директорську контрольну роботу та збір виконаних контрольних робіт здійснюється особою, відповідальною за її проведення.

12.2. *Комплексна контрольна робота (ККР)* – це набір формалізованих завдань, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни за увесь курс. ККР є складовою оцінки діяльності всього педагогічного колективу, що дозволяє виявити слабкі сторони навчального процесу та відповідно спланувати роботу щодо усунення недоліків.

Завдання ККР повинні бути багатоваріантними. Форма проведення ККР визначається цикловою комісією. Зміст контрольної роботи повинен враховувати перевірку як теоретичних знань, так і практичних умінь та навичок з дисципліни, результатів самостійної роботи студентів за увесь курс навчальної дисципліни.

Завдання на ККР повинні включати увесь обсяг вивченого матеріалу. Завдання ККР розглядаються на засіданні циклових комісій.

ККР проводиться в кінці вивчення навчальної дисципліни. Тривалість ККР - дві академічні години. Під час проведення ККР студентам забороняється користуватись конспектами, навчальною, нормативною, методичною літературою. Завдання виконуються студентами на окремих аркушах паперу.

12.3. При удосконаленні положень про оцінювання знань студентів слід намагатися, щоб процедури оцінювання відповідали таким вимогам:

- призначалися для вимірювання досягнень визначених результатів навчання;
- здійснювались фахівцями, котрі розуміють роль оцінювання у набутті студентами знань і вмінь, пов'язаних з їхньою майбутньою кваліфікацією;
- виконувались більше ніж одним викладачем (особливо на екзаменах);
- мали чіткі й оприлюднені критерії виставлення оцінок;
- відповідали своєму призначенню (діагностичний, поточний або підсумковий контроль);
- проектувалися з урахуванням усіх можливих наслідків для студента;
- мали чітку регламентацію випадків відсутності студента з різноманітних причин;
- гарантували дотримання вимог законодавства про нерозповсюдження конфіденційної інформації;
- були співставними в межах коледжу;
- підлягали внутрішній (а за необхідності – зовнішній) експертизі;
- підлягали перевіркам на дотримання затверджених процедур
- забезпечували прозорість процесу оцінювання досягнень студентів;
- забезпечували необхідну гнучкість і варіативність системи оцінювання, її індивідуалізацію у відповідності до об'єктивної відмінності рівнів програм підготовки, їх спрямованості, специфіки навчальних дисциплін і очікуваних результатів навчання тощо;
- передбачали зворотний зв'язок зі студентом (кожен студент повинен мати можливість дізнатися про причини, з яких його успішність була оцінена відповідним рівнем оцінки) і таким чином забезпечували формувальну функцію.

12.4. Створення загальноколеджних банків екзаменаційних, контрольних завдань і тестів з усіх навчальних дисциплін, з цією метою:

- накопичення інструментарію оцінки успішності навчання студентів за спеціальностями з метою його цільового використання та подальшого вдосконалення;
- формування кейсів до завдань для проведення моніторингу залишкових знань студентів за фаховим спрямуванням з урахуванням знань, вмінь і компетентностей студента відповідно до вимог роботодавців щодо кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та пов'язаних з ним посадових обов'язків.

12.5. Для впровадження ефективної системи моніторингу рівня знань студентів з кожної дисципліни навчального плану розробляється методичне забезпечення проведення поточного, проміжного і підсумкового контролю; до кожної теми навчальних дисциплін складаються засоби

діагностики, тестові комплекси та комплексні контрольні роботи, які забезпечать успішну аудиторну та позааудиторну роботу студентів і можливість самоконтролю студентами отриманих ними знань і вмінь.

### **13. Самооцінка ефективності діяльності із забезпечення якості освіти**

13.1. Основним механізмом забезпечення якості освіти є наявність ефективної системи самооцінювання. Процедури самооцінювання, здійснювані на рівні навчальних програм та структурних підрозділів (циклова комісія), дозволяють навчальному закладу визначити проблеми, виявити ключові чинники процесів, знайти оптимальні шляхи виправлення ситуації. Необхідними передумовами проведення дієвої самооцінки є накопичення і сукупний аналіз усіх даних, які характеризують освітній процес, а також зацікавленість в отриманні об'єктивної оцінки. Доцільним є також порівняння власної діяльності із показниками подібних закладів.

13.2. Необхідно запровадити процедуру щорічного самооцінювання ефективності діяльності ц/к та впливу зовнішніх чинників. Самооцінка повинна враховувати результати соціологічних опитувань студентів і викладачів та зовнішню оцінку. Основною метою самооцінювання є не стільки фіксування досягнутих результатів, скільки виявлення недоліків та проблем і пошук шляхів їхнього вирішення.

13.3. Ц/к планує створити інформаційну систему забезпечення моніторингу якості, яка б забезпечувала часткову (тематичну) інтеграцію ресурсів баз даних, результатів соціологічних опитувань, характеризуючи:

- досягнення студентів та показники їхньої успішності;
- результати працевлаштування випускників;
- задоволення студентів навчальними програмами;
- якісний склад та ефективність роботи викладачів;
- якісні та кількісні характеристики контингенту студентів;
- наявні навчальні і матеріальні ресурси та їхню вартість;
- головні показники діяльності структурних підрозділів тощо.

### **14. Система оцінювання ефективності роботи викладачів**

- якість проведення навчальних занять (за моніторинговими опитуваннями студентів, випускників, викладачів, які забезпечують дисципліни, що є наступними у структурно-логічній схемі викладання тощо);
- рівень прогресу студентів (оцінюється за показниками успішності упродовж семестру і на підсумковому контролі, з урахуванням результатів вступного контролю і показників успішності на дисциплінах, які викладалися раніше);
- якість оцінювання успішності студентів (за розподілом оцінок з навчальних дисциплін упродовж семестру і на підсумковому контролі; за порівнянням розподілу оцінок по тому ж контингенту студентів на споріднених дисциплінах того ж рівня складності у той самий період часу; за результатами контролю залишкових знань студентів; за порівнянням з успішністю студентів на дисциплінах, які викладалися раніше/пізніше, але в яких оцінюються набуття студентами тих самих чи однотипних компетентностей тощо);
- рівень навчально-методичних розробок (експертні оцінки, в тому числі зовнішні);
- підвищення кваліфікації;
- участь у методичній роботі предметних(циклових) комісій;
- участь у роботі з організації навчального процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь в інших заходах /роботах/ проектах, спрямованих на зростання якості освіти в коледжі, на підвищення ефективності діяльності коледжу тощо.

Враховувати оцінку ефективності роботи викладача (з диференціацією за посадами), приймаючи рішення про продовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

## **15. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти**

15.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:

- профорієнтаційної роботи серед школярів: здійснюється коледжною комісією сприяння набору;
- співробітництва із середніми навчальними закладами регіону;
- організованої роботи приймальної комісії.

Відповідальні за впровадження та виконання: приймальна комісія; особи, відповідальні за профорієнтаційну роботу в коледжі.

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

Відповідальні за впровадження та виконання: циклова комісія.

Показники: конкурс за спеціальностями, досягнення студентів на конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах.

### *15.2. Політика щодо формування контингенту студентів*

Підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти на рівні коледжу полягає у профорієнтаційній діяльності і передбачає:

- підготовку інформаційних матеріалів (буклети, стенди, мультимедіа, фільми) про коледж;
- налагодження основ співпраці з районними відділами освіти, обласними управліннями освіти шляхом встановлення відповідальності циклових комісій.
- участь у Тижнях профорієнтаційної роботи, у Ярмарках професій, проведення зустрічей викладачів і студентів із учнями шкіл на базі коледжу, проведення днів відкритих дверей;
- організацію постійно діючого взаємозв'язку з потенційними абітурієнтами через електронну пошту.

## **16. Самооцінка ефективності діяльності із забезпечення якості**

16.1. Удосконалення наявної інформаційної системи ц/к шляхом:

- доповнення (уточнення) переліку контрольованих показників, вимог до їх шкалювання, періодичності фіксації з метою задоволення вимог традиційної звітності;
- розширення (створення) аналітичних можливостей: формування звітів під новочасну задачу; відстеження динаміки процесів у часі, видів економічної діяльності і навчальних програм, із застосуванням інших (міжнародно-визнаних) класифікаційних схем тощо;
- забезпечення автоматичного обміну інформаційними блоками неконфіденційного характеру.

16.2. Основною метою самооцінювання є не стільки фіксація досягнутих результатів, скільки виявлення недоліків та проблем (як у розрізі циклових комісій і викладачів, так і у розрізі програм підготовки) і пошук шляхів їхнього вирішення.

## **17. Моніторинг забезпечення якості вищої освіти**

17.1. Моніторинг якості результатів навчання спрямований на виявлення відповідності навчальних досягнень випускників кваліфікаційним вимогам відповідної спеціальності.

17.2. Моніторинг якості результатів навчання здійснюється на засадах компетентнісного підходу та передбачає дослідження рівня сформованості загальних та фахових компетентностей відповідно до вимог ОКХ, ОПП, вимогам роботодавців та основних положень моделі випускника. Моніторинг управління якістю навчального процесу спрямований на виявлення можливості навчального процесу забезпечити досягнення цілей та змісту навчання. Моніторинг управління якістю навчального процесу передбачає дослідження рівня якості планування, організації, реалізації та контролю навчального процесу, взаємодії всіх його учасників з метою досягнення цілей навчання.

17.3. Моніторинг якості вищої освіти здійснюється шляхом:

- підведення підсумків роботи (ДКК) і заслуховуються на засіданнях циклових комісій, де звертається увага на недоліки і вносяться пропозиції щодо розробок рекомендацій із вдосконалення підготовки випускників;
- діагностики оцінки підготовки випускника та її відповідності вимогам державного освітнього стандарту відповідних напрямків, спеціальностей та рівнів підготовки є проведення незалежного заміру знань студентів випускних груп в режимі онлайн;
- проведення моніторингу підрозділом по працевлаштуванню щодо працевлаштування випускників та їх фахових досягнень на підприємствах;
- проведення моніторингу результатів вступу випускників до вищих навчальних закладів III – IV рівнів акредитації;
- замовлень керівниками підприємств різних форм власності на випускників, що свідчать про їх достатню практичну підготовку.

Всі ці заходи сприяють виявленню недоліків освітнього процесу і дають змогу відкоригувати їх шляхом розробки рекомендацій із вдосконалення підготовки випускників відповідно до новітніх вимог до сучасного фахівця і поліпшення якості освітньої діяльності в цілому.

## **18. Інформаційні системи для ефективного управління освітньою діяльністю**

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

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.

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

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

Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, навчальна частина, відділ кадрів.

18.3. Публічність інформації про освітню діяльність ЛПК забезпечується, зокрема згідно з вимогами Законів України „Про вищу освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 № 166 „Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів”, внутрішніми документами.

18.4. Інформацію про освітню діяльність оприлюднюють на офіційному веб-сайті ЛПК.

18.5. Бібліотека (медіацентр) ЛПК сприяє задоволенню інформаційних потреб учасників освітнього процесу.

18.6. Своєчасність оновлення інформації забезпечують відповідні підрозділи.

## **19. Управління якістю практичного навчання**

19.1. Важливою ланкою в системі формування професійної спрямованості майбутнього спеціаліста є практична підготовка, зорієнтована на створення умов, які дають студентам змогу рефлексувати й адекватно оцінювати свою діяльність, коректувати її і свою професійну позицію, зберігати відповідальне й позитивне ставлення до праці. Види і завдання практики передбачають включення студентів в активну аналітичну діяльність, в ході якої усвідомлюються і закріплюються теоретичні знання, формуються професійні уміння, розвивається відповідальність за результати своєї діяльності.

Зміст процесу формування готовності до професійної діяльності базується на переліку фахових компетентностей та практично-орієнтованих завданнях. Управління процесом практичної підготовки має на меті кінцевий результат – якість освіти, яка відображає відповідність результату поставленій

меті та міру задоволеності очікувань учасників процесу освіти від наданих коледжем освітніх послуг.

Базами практичного навчання студентів коледжу є навчальні, навчально-методичні лабораторії закладу, загальноосвітні та дошкільні заклади освіти, редакції місцевих газет, телерадіокомпанії тощо.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в є завідувач навчально-виробничої практики, голови циклових комісій та керівники практичного навчання ( методисти) коледжу.

Завідувач НВП відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
- виконання програм практик у повному обсязі;
- періодичне інформування про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення на педагогічних радах, адмін нарадах;
- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів коледжу;
- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання студентів відповідної спеціальності;
- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання;
- контроль за якістю проведення практичного навчання.

Голови циклових комісій відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик;
- розроблення навчально-методичних матеріалів щодо практичного навчання;
- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
- контроль за якістю проведення практичного навчання.

Керівники практичного навчання (методисти відповідних циклових комісій) відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і науково-методичних матеріалів щодо практичного навчання;
- проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання, у тому числі:
- інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання;
- надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);
- ознайомлення студентів із системою звітності за результати практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);
- проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;
- контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку,
- подання письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

## **20. Управління якістю соціально-гуманітарної роботи**

Важливим напрямом якісної професійної підготовки майбутнього фахівця є соціально-гуманітарна робота, спрямована на забезпечення розвитку громадянських компетентностей,

соціальної активності, патріотизму, національної свідомості, професійно-значущих якостей, здорового способу життя студентської молоді.

Зміст соціально-гуманітарної роботи Відокремленого підрозділу „Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка” ґрунтується на фундаментальних засадах системного, гуманістичного, особистісно зорієнтованого й компетентнісного підходів.

Керівництво процесом соціально-гуманітарної роботи має на меті координування діяльності психолого-педагогічного супроводу студентської молоді, апробацію інноваційних й інформаційно-комунікаційних технологій виховного процесу, розвиток молодіжних ініціатив, формування активної громадянської позиції й ключових життєвих компетентностей майбутніх фахівців.

Підставами для призначення відповідальних осіб за здійснення соціально-гуманітарної роботи є щорічні накази: „Про призначення керівників груп”, „Про призначення керівників спортивних секцій, гуртків, клубів”, „Про організацію чергування груп” та ін.

Відповідальними за організацію, проведення й контроль за якістю соціально-гуманітарної роботи є заступник директора з виховної роботи, соціальний педагог, практичний психолог, вихователь гуртожитку, керівник фізичного виховання, куратори академічних груп, керівники гуртків і секцій.

Заступник директора з виховної роботи несе відповідальність за:

- Організацію позанавчальної роботи зі студентами
- Методичне управління виховним процесом
- Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки з позанавчальної роботи зі студентами
- Складання розкладу роботи гуртків та секцій
- Організацію поточного й перспективного планування позанавчальної роботи зі студентами та її здійснення
- Координацію роботи вихователя, керівників академічних груп та інших безпосередньо йому підпорядкованих працівників
- Здійснення систематичного контролю за якістю виховного процесу
- Забезпечення якісного функціонування інформаційного порталу соціально-гуманітарної роботи на сайті коледжу
- Організацію вивчення позитивного інноваційного досвіду виховної роботи
- Надання допомоги колективам студентів у проведенні культурно-освітніх та оздоровчих заходів
- Контроль дотримання студентами правил проживання в гуртожитку Контроль дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу
- Забезпечення виконання керівниками академічних груп, вихователем іншими підпорядкованими йому працівниками покладених на них обов'язків щодо забезпечення безпеки життєдіяльності студентів, організацію виховної роботи, суспільно корисної праці студентів відповідно до норм і правил охорони праці
- Контроль дотримання та вживання заходів щодо виконання санітарно-гігієнічних норм
- Організацію зі студентами та батьками заходів щодо запобігання травматизму, залучення батьків до проведення виховної роботи зі студентами, сприяння створенню комплексної системи виховання
- Встановлення й підтримання зв'язків коледжу з іншими колективами для спільної діяльності з питань організації й проведення виховних заходів
- Дотримання етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в побуті, громадських місцях.

Соціальний педагог несе відповідальність за:

- Забезпечення соціально-педагогічного патронату студентів у коледжі



- Сприяння взаємодії коледжу, родини, служби у справах неповнолітніх, соціального захисту, центру соціальних служб для молоді, кримінальної міліції та інших підрозділів місцевої державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, неурядових та громадських організацій з метою адаптації студентів до соціального середовища і створення сприятливих умов для їхнього розвитку
- Вивчення та оцінювання реальних особливостей діяльності особистості, мікроколективу (референтної групи), студентського колективу в цілому, спрямованості впливу мікросередовища, особливостей сім'ї та сімейного виховання, позитивних сил в колективі та джерел негативного впливу на студентів
- Виявлення окремих осіб (студентів коледжу), які потребують соціально-медичної, психолого-педагогічної, матеріальної чи іншої допомоги, охорони морального, фізичного й психічного здоров'я
- Виявлення причин виникнення проблем у студентів групи ризику, конфліктних ситуацій (за місцем навчання, у сім'ї та ін.)
- Сприяння вирішенню проблем і надання соціально-педагогічної допомоги в успішній соціалізації студента й створенні атмосфери психологічного комфорту для студентів групи ризику у навчальній та позанавчальній діяльності
- Проведення психолого-педагогічних консультацій зі студентами на базі гуртожитку
- Координацію роботи викладачів, кураторів груп, вихователя гуртожитку, органів студентського самоврядування, батьків та інших учасників навчально-виховного процесу з виконання завдань успішної соціалізації студентів й соціального захисту студентів.
- Сприяння формуванню гуманних стосунків між студентами та педагогами; охороні й захисту прав та інтересів студентів.
- Внесення пропозицій на розгляд адміністрації коледжу та педагогічної ради стосовно вирішення певних проблем студентів груп ризику, організацію роботи з обдарованими студентами
- Здійснення заходів щодо профілактики правопорушень неповнолітніх, побутового, дорожньо-транспортного травматизму, пожеж
- Забезпечення охорони життя й здоров'я студентів під час навчально-виховного процесу
- Забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом.

Практичний психолог несе відповідальність за:

- Співорганізацію навчально-виховної роботи, спрямованої на забезпечення умов для особистісного розвитку студентів, збереження їхнього психічного здоров'я
- Збереження професійної таємниці, нерозповсюдження відомостей, що отримані в процесі діагностичної роботи, якщо це може завдати шкоди студенту чи його оточенню
- Проведення семінарів та консультацій для педагогічного складу з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання студентів
- Ведення звітної документації психологів (річний план, тижневий графік роботи, журнал обліку роботи, журнал обліку консультацій та запитів до психолога, зошит аналізу відвіданих занять, протоколи діагностики, зведені таблиці, навчально-методичні матеріали й розробки для психологічної просвіти, корекції, консультування)
- Складання річного плану роботи, затвердженого директором коледжу
- Здійснення планування, виходячи з норм практичної психологічної роботи зі студентами
- Дотримання норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту
- Здійснення первинної профілактики алкоголізму, наркоманії, інших шкідливих звичок серед студентської молоді.
- Проведення психологічної експертизи й психолого-педагогічної корекції асоціальної поведінки, психологічної реабілітації неповнолітніх, студентів групи ризику
- Своєчасну участь у роботі комісії з питань соціально-правового захисту студентів, психолого-медично-педагогічної консультації.
- Сприяння формуванню психологічної культури студентів, батьків, педагогів
- Забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом.

Вихователь гуртожитку несе відповідальність за:

- Організацію життя та діяльності студентів, які мешкають у гуртожитку, відповідно режиму роботи педагогічного коледжу Вивчення індивідуальних особливостей студентів, їх інтересів, нахилів
- Створення умов для розвитку індивідуальних і творчих особливостей мешканців гуртожитку, залучення до роботи психологічної служби, соціального педагога для корекції виявлених недоліків
- Планування соціально-гуманітарної роботи, забезпечення взаємозв'язку навчання й виховання
- Використання передового педагогічного досвіду виховної роботи в своїй діяльності
- Створення умов для реалізації завдань національного та громадянського становлення особистості студента
- Створення умов для забезпечення в стосунках зі студентами їх прав і свобод
- Здійснення заселення в гуртожиток, виселення із гуртожитку, згідно вимогам та правилам внутрішнього розпорядку гуртожитку Лисичанського педагогічного коледжу
- Надання допомоги в організації самоуправління в студентському колективі
- Ведення у встановленому порядку документації й звітності, дотримання правил техніки безпеки, санітарних та протипожежних правил мешканцями гуртожитку
- Оперативне інформування адміністрації коледжу про кожен нещасний випадок
- Надання першої долікарської допомоги
- Координацію діяльності студентської ради гуртожитку, несе відповідальність за наявність протоколів студентської ради відповідно структури змісту діловодства
- Проведення роботи з мешканцями гуртожитку щодо економії водоресурсів, енергоресурсів, бережливого ставлення до державного майна
- Забезпечення оформлення інформаційних стендів, куточків, постійного оновлює їх змісту
- Спільно з комендантом гуртожитку – за розробку перспективного плану поточного ремонту кімнат, квартир, меблів, тощо.
- Підготовку матеріалів для проведення інформаційно-просвітницьких годин, вечорів, дозвілля, зборів, зустрічей тощо.
- Контроль виконання мешканцями гуртожитку правил пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку та проживання в гуртожитку
- Проведення інструктажів студентів з безпеки життєдіяльності під час проведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в журналі інструктажів
- Організацію вивчення студентами правил охорони праці, правил дорожнього руху, поведінки в побуті, на воді тощо з обов'язковою реєстрацією в журналі інструктажів
- Забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом

Керівник фізичного виховання несе відповідальність за:

- Організацію роботи спортивних секцій та масових заходів з фізичної культури і спорту у коледжі
- Організацію роботи з пропаганди фізичної культури серед студентів та викладачів
- Планування роботи з фізичного виховання та спортивно-масових заходів у коледжі
- Забезпечення участі студентів коледжу в спортивних змаганнях, які проводяться в місті, області, Україні
- Сприяння зміцненню спортивної бази коледжу, забезпечення матеріально-технічної бази для проведення спортивно-масової та фізкультурної роботи
- Організацію проведення днів здоров'я, туристичних походів
- Організацію спільно з медпрацівниками профілактичних заходів, санітарно-просвітницьку роботу
- Забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом

Керівник академічної групи несе відповідальність за:

- Життя й здоров'я студентів групи під час заходів, які він проводить, а також за дотримання їхніх прав і свобод відповідно чинного законодавства України
- Своєчасне проведення інструктажів з техніки безпеки за розпорядженням інженера з техніки безпеки
- Забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом
- Здійснення педагогічного контролю за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу
- Своєчасне інформування про стан виховного процесу в групі та рівень успішності студентів членів педагогічної ради, коледжу, батьків
- Дотримання педагогічної етики, повагу до гідності студента; захист його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства
- Пропагування здорового способу життя
- Ведення документації, пов'язаної з виконанням повноважень куратора академічної групи (журнали академічних груп, особові справи, навчальні картки, залікові книжки, протоколи на призначення стипендії, плани роботи тощо).

Керівник гуртка (секції) несе відповідальність за:

- Здійснення розвитку, навчання й виховання студентів згідно із затвердженою програмою роботи гуртка (секції)
- Укомплектування складу гуртка (секції)
- Забезпечення умов для ефективного педагогічного процесу, фізичного та психічного розвитку студентів, визначення переліку необхідного обладнання для роботи, матеріальну відповідальність за отримане обладнання, виготовлення дидактичних посібників для занять гуртка (секції)
- Підготовку й проведення виставок, конкурсів, свят, змагань тощо
- Організацію участі студентів в олімпіадах
- Своєчасне консультування батьків, або осіб, що їх замінюють, з питань розвитку, виховання й навчання студентів-членів гуртка (секції)
- Проведення відкритих звітно-показових заходів
- Забезпечення збереження життя й здоров'я студентів під час занять гуртка (секції)
- Забезпечення дотримання вимог щодо використання студентами спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту під час навчання й праці
- Забезпечення належного санітарного стану приміщення, в якому проводиться заняття гуртка (секції)
- Ведення необхідної документації
- Проходження навчання й перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності

Контроль і моніторинг якості соціально-гуманітарної роботи коледжу здійснюється на основі складання щомісячних/посеместрових програм перевірки ефективності роботи відповідальних осіб за всіма напрямками соціально-гуманітарної сфери. Результати перевірок відображаються у відповідних наказах (накази „Про контроль навчально-виховного процесу”, „Про результати соціально-гуманітарної роботи за семестр”, „Про результати проведення заходу” та ін.).

## **21. Дотримання академічної доброчесності**

21.1. Систему запобігання та виявлення академічного плагіату ЛНУ розроблено відповідно до Законів України „Про вищу освіту” № 1556-VII від 01.07.2014 р., „Про авторське право і суміжні права” № 3792-12 від 05.12.2012 р., Положення про Відокремлений підрозділ „Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка”, Положення „Про забезпечення академічної доброчесності в ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.



## Внутрішні стандарти

Управління якістю освіти Організація навчального процесу			
Державні документи	Внутрішні стандарти	Накази	Процедури
Закон України «Про вищу освіту», «Про освіту». Методичні рекомендації МОН щодо викладання предметів загальноосвітнього циклу	Положення про ВП «Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» Положення про організацію освітнього процесу. Навчальний план спеціальностей «Журналістика», «Початкова освіта», «Дошкільна освіта», Середня освіта (Фізична культура), Середня освіта (Трудове навчання та технології) Графік начального процесу спеціальностей «Журналістика», «Початкова освіта», «Дошкільна освіта», Середня освіта (Фізична культура), Середня освіта (Трудове навчання та технології) Програми з навчальних дисциплін Розклад занять Річний план роботи План засідань педагогічної ради План засідань адмінради Програма імплементації Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення. Положення про надання індивідуального графіка навчання Правила внутрішнього розпорядку. Положення про навчально-методичну раду. Положення про написання курсових та дипломних робіт. Програма комплексної перевірки ефективності роботи циклової комісії. Критерії оцінки дипломних робіт	«Про організований початок навчального року», «Про надання індивідуального графіка навчання», «Про призначення голів циклових комісій», «Про призначення завідувачів кабінетів, лабораторій, спортивних залів та розміри доплати за завідування», «Про результати рубіжної атестації», «Про результати контролю освітнього процесу», «Про результати семестру», «Про підсумки державної підсумкової атестації студентів педагогічного коледжу», «Про підсумки державної кваліфікаційної атестації студентів педагогічного коледжу», «Про проведення Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка», «Про організацію занять з фізичної культури», «Про звільнення від вивчення предметів», «Про організацію проведення олімпіад», «Про призначення стипендії вперше зарахованим студентам на I семестр», «Про проведення директорської контрольної роботи».	Процедура надання індивідуального графіка навчання  Процедура організації навчальної роботи з питань запобігання неуспішності студентів.  Процедура моніторингу викладання навчальної дисципліни.  Процедура проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості студентів

Управління якістю освіти  
Практична підготовка здобувачів освіти

Державні документи	Внутрішні стандарти	Накази	Примітка
<p>Закон України «Про освіту» (2017)</p> <p>2. Закон України «Про фахову передвищу освіту» (2019)</p> <p>3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (1993р)</p>	<p>Положення про організацію та проведення практики студентів ВП «Лисичанський педагогічний коледж ЛНУ імені Тараса Шевченка»</p> <p>2. Договір з відділом освіти Лисичанської міської ради (строк на 5 років)</p> <p>3. Договори з базами практичної підготовки на поточні роки</p> <p>4. План роботи завідувача НВП на рік Наскрізні програми практичної підготовки з кожної спеціальності Робочі програми з кожного виду практичної підготовки</p> <p>5. Розклади пробних уроків в школі та занять в ЗДО</p> <p>6. Розклади залікових занять з виховної практики та додаткової спеціалізації</p> <p>7. Комплекси навчально-методичного забезпечення видів практики</p> <p>8. Графіки відвідування методистами занять студентів під час виконання завдань переддипломної практики</p> <p>Положення про конкурс «Кращий студент - практикант»</p> <p>10. Звіти викладачів та студентів з видів практичного навчання</p> <p>Електронні варіанти звітів студентів з видів практики</p> <p>12. Електронні методичні рекомендації, добірки, проекти (теки, портфеліки тощо)</p>	<p>Про організацію. практики на поточний навчальний рік</p> <p>2. Про організацію навчальної (психолого-педагогічної) практики «Спостереження за навчально-виховною роботою вчителя в перші ні дитини в школі»</p> <p>3. Про організацію практик на спеціальності «Журналістика» (навчальної – 3-ЖУР, технологічної - 4-ЖУР)</p> <p>Про розподіл студентів 4 курсу на переддипломну практику</p> <p>Про хід переддипломної практики</p> <p>Про результати переддипломної практики</p> <p>7. Про організацію табірному збору щодо підготовки до роботи студентів в дитячих оздоровчих таборах</p> <p>Про розподіл студентів на літню виховну практику в дитячих оздоровчих таборах</p> <p>9. Про підсумки табірному збору</p> <p>10. Підсумкові накази за результатами практичного навчання за семестрами</p>	<p>Розрахунки годин практичного навчання на поточний рік</p> <p>2. Тарифікація годин практичного навчання</p> <p>3. Табеля на оплату за керівництво практичним навчанням базам практики</p>

Внутрішні стандарти коледжу за напрямками діяльності. Навчально-методична робота

Положення	Плани, програми	Накази	Примітка
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Положення про навчально-методичний кабінет</li> <li>- «Про навчально-методичну лабораторію»</li> <li>- «Про наукову лабораторію «Мовна палітра Луганщини»</li> <li>- Положення про кабінет-музей історії освіти і педагогіки»</li> <li>- Положення про інформаційно-лінгвістичний осередок «Центр мов»</li> <li>- Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності викладачів</li> <li>- «Положення про атестацію кабінету»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- План роботи навчально-методичного кабінету</li> <li>- План роботи навчально-методичної лабораторії:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Лабораторії фахової компетентності педагога дошкільної освіти,</li> <li>- Лабораторії початкової освітнім,</li> <li>- Лабораторії ознайомлення з природою,</li> <li>- Лабораторії історії освіти та педагогіки</li> </ul> </li> <li>- «Мовна палітра Луганщини»</li> <li>- Програма діяльності ВП «Лисичанський педагогічний коледж ЛНУ імені Тараса Шевченка» «Інноваційні підходи до формування ключових компетентностей фахівця нової генерації, активного громадянина шляхом упровадження професійно орієнтованих освітньо-виховних е-ресурсів як пріоритет у забезпеченні якості освіти» на 2018-2023 рр.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- План роботи з реалізації I етапу Програми діяльності</li> </ul> </li> <li>- Програма підготовки наукового заходу</li> <li>- Перспективний план професійної перепідготовки та атестації педагогічних працівників</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Про організацію навчально-методичної роботи»</li> <li>- «Про організацію роботи сайту коледжу»</li> <li>- «Про результати навчально-методичної роботи за семестр (навчальний рік)»</li> <li>- «Про результати проведення науково-методичного заходу»</li> <li>- «Про участь у наукових форумах»</li> <li>- «Про підготовку статей до друку»</li> <li>- «Про організацію діяльності атестаційної комісії»</li> <li>- «Про участь у фахових конкурсах»</li> <li>- «Про організацію цифрового репозиторію»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Посадові інструкції завідувача НМК, завідувача НМЛ, методиста</li> <li>- Методична картка діяльності викладача в міжатестаційний період</li> <li>- Контракт з педагогічним працівником</li> </ul>

## Управління якістю освіти працевлаштування випускників коледжу

Державні документи	Внутрішні стандарти	Накази	Примітки
<p>Закон України «Про вищу освіту»</p> <p>Закон України «Про фахову передвищу освіту»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів»</p> <p>Лист МОН № 1/9-309 від 26.06.15 року «Роз'яснення щодо питань працевлаштування випускників ВНЗ»</p>	<p>«Положення про комісію щодо працевлаштування випускників»</p> <p>«План роботи комісії щодо сприяння працевлаштуванню випускників»</p> <p>«План засідань комісії щодо сприяння працевлаштуванню випускників»</p>	<p>«Про створення комісії щодо сприяння працевлаштуванню випускників»</p>	<p>План роботи психолога коледжу з випускниками (організація і проведення психологічного тренінгу «Шок професійного старту»)</p> <p>План роботи соціального педагога з випускниками коледжу (Листування з міськими відділами освіти з питань працевлаштування студентів, які мають пільги)</p>



Управління якістю освіти. Виховна робота.

Державні стандарти	Внутрішні стандарти	Накази	Примітка
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон України «Про вищу освіту» від 05.09.2017 р.;</li> <li>• Закон України «Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у ХХ столітті»;</li> <li>• Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»;</li> <li>• Закон України «Про увічнення перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939–1945 років»;</li> <li>• Заходи щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді (Додаток до Наказу МОН України від 16.06.2015 року № 641);</li> <li>• Методичні рекомендації щодо національно-патріотичного виховання у загальноосвітніх навчальних закладах (Додаток до Наказу МОН України від 16.06.2015 р. № 641);</li> <li>• Указ Президента України №286/2019 та план дій на 2020 – 2025 роки щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання, затвердженої цим Указом;</li> <li>• Концепція Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2016–2020 роки;</li> <li>• Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.09.2000 № 439 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах України»;</li> <li>• Постанова Верховної Ради України від 12 травня 2015 року № 373-УІІ «Про вшанування героїв АТО та вдосконалення національно-патріотичного виховання дітей та молоді»;</li> <li>• Розпорядження КМУ від 30 вересня 2015 р. № 1018-р Про схвалення Концепції Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2016–2020 роки;</li> <li>• Указ Президента України від 13.11.2014 № 872 «Про День Гідності та Свободи»;</li> <li>• Указ Президента України від 13.11.2014 № 871 «Про День Соборності України»;</li> <li>• Указ Президента України від 14.10.2014 № 806 «Про День захисника України».</li> </ul>	<p>Положення</p> <p>«Про Раду з соціально-гуманітарної роботи»;</p> <p>«Про діяльність молодіжного медіацентру. UA»;</p> <p>«Про студентський гуртожиток»;</p> <p>«Про студентське самоврядування»;</p> <p>«Про діяльність спортивного клубу «СК ЛПК».</p> <p>Плани, програми, нормативні стандарти</p> <p>Річний план соціально-гуманітарної роботи;</p> <p>План Ради соціально-гуманітарної роботи;</p> <p>План-графік інформаційно-просвітницьких годин;</p> <p>Графік роботи молодіжного медіацентру. UA;</p> <p>Програма адаптації студентів нового набору «Крокує першокурсник»;</p> <p>Наскрізна програма щодо реалізації завдань національно-патріотичного виховання молоді на період до 2020 року;</p> <p>План роботи соціального педагога;</p> <p>План роботи вихователя гуртожитку;</p> <p>Обов'язки куратора академічної групи;</p> <p>Правила внутрішнього розпорядку для студентів коледжу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Про призначення керівників груп»;</li> <li>- «про результати СГР за семестр»;</li> <li>- «Про результати контролю СГР»;</li> <li>- «Про результати проведення заходу»;</li> <li>«Про участь у конкурсі» та ін.</li> </ul>	

Внутрішні стандарти за напрямом виховної роботи

Положення, нормативні стандарти	Плани, програми	Наказ	Примітка
<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Про Раду з соціально-гуманітарної роботи»;</li> <li>- «Про діяльність молодіжного медіацентру. UA»;</li> <li>- «Про студентський гуртожиток»;</li> <li>- «Про студентське самоврядування»;</li> <li>- «Про діяльність спортивного клубу «СК ЛПК»;</li> <li>- Обов'язки куратора академічної групи;</li> <li>- Правила внутрішнього розпорядку для студентів коледжу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Річний план соціально-гуманітарної роботи;</li> <li>- План Ради соціально-гуманітарної роботи;</li> <li>- План-графік інформаційно-просвітницьких годин;</li> <li>- Графік роботи молодіжного медіацентру. UA;</li> <li>- Програма адаптації студентів нового набору «Крокує першокурсник»;</li> <li>- Наскрізна програма щодо реалізації завдань національно-патріотичного виховання молоді на період до 2020 року;</li> <li>- План роботи соціального педагога;</li> <li>- План роботи вихователя гуртожитку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Про призначення керівників груп»;</li> <li>- «про результати СГР за семестр»;</li> <li>- «Про результати контролю СГР»;</li> <li>- «Про результати проведення заходу»;</li> <li>- «Про участь у конкурсі» та ін.</li> </ul>	



## ПОЛОЖЕННЯ

### **про рейтингове оцінювання професійної діяльності викладачів Відокремленого підрозділу «Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Це Положення є нормативним документом Відокремленого підрозділу «Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» й визначає мету, основні завдання, принципи та механізм реалізації рейтингового оцінювання навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної діяльності викладачів коледжу.

1.2 Організація рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до: 1. Закону України «Про освіту»; 2. Закону України «Про вищу освіту», зокрема, на підставі положень розділу V, стаття 16, пункту 2 щодо контролю за якістю роботи викладачів та розділу VI, стаття 26, пункти 1,4,5,6 щодо організації навчально-виховного процесу, визначення пріоритетних завдань; 3. Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, в якому законодавчо затверджені вимоги до педагогічних працівників відповідних категорій, порядок вивчення та оцінки їх педагогічної діяльності; 4. Положення про навчальний заклад.

1.3 Рейтингове оцінювання професійної діяльності викладачів є складовою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Відокремленому підрозділі «Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» (системи внутрішнього забезпечення якості).

1.4 Рейтингове оцінювання професійної діяльності викладачів коледжу, як форма визначення рівня їх професійної компетентності та ефективності роботи, проводиться за наслідками кожного навчального року.

1.5 Рейтинговому оцінюванню підлягає професійна діяльність усіх штатних викладачів та штатних сумісників, які працюють у коледжі не менше одного року.

1.6 Для визначення рейтингу роботи викладача створюється комісія у складі: директор – голова комісії; члени комісії: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з соціально-гуманітарної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, методист, завідувач навчально-виробничої практики, завідувач відділення, голови циклових комісій, представники профспілкової організації.

#### **2. Мета, основні завдання та принципи рейтингового оцінювання**

2.1 Метою впровадження рейтингового оцінювання професійної діяльності викладачів Відокремленого підрозділу «Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» є створення системи об'єктивного аналізу якості кадрового забезпечення освітньої, наукової та соціально-гуманітарної діяльності коледжу, спрямованої на пошук та реалізацію механізмів нарощування й ефективного використання кадрового потенціалу, впровадження в коледжі дієвих форм поєднання науки та освіти, інноваційних інтегрованих технологій і методик організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-дослідної роботи; об'єктивне оцінювання при атестації педагогічних працівників за результатами 5-річної рейтингової оцінки.

2.2 Основними завданнями рейтингового оцінювання професійної діяльності викладачів коледжу є:

- створення фактографічної інформаційної бази, що всебічно відображає професійну діяльність викладачів;
- мотивація педагогічних працівників до удосконалення якості навчальної, наукової та інноваційної діяльності, підвищення рівня їх професіоналізму;
- розвиток творчої ініціативи та підвищення результативності професійної діяльності педагогічних працівників;
- реалізація принципів змагальності та здорової конкуренції;
- створення системи об'єктивних показників для прийняття рішень щодо заохочення педагогічних працівників, оплати їх праці, умов використання на займаній посаді тощо;
- стимулювання видів діяльності педагогічних працівників, що визначають рейтинг та статус коледжу загалом.

2.3 Рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників коледжу базується на принципах плановості, об'єктивності, прозорості, гласності, коректності. Об'єктивність оцінювання забезпечується оптимізацією переліку показників, що характеризують професійну діяльність педагогічного працівника, та формалізацією методики аналізу кількісних показників його роботи. Аналіз показників проводиться в динаміці з урахуванням змін, що відбулися з часу попереднього рейтингового оцінювання.

### **3. Організація та проведення рейтингового оцінювання**

3.1. Визначення рейтингів педагогічних працівників здійснюється за 1000-бальною шкалою оцінок. Оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників проводиться окремо за цикловими (предметними) комісіями. Рейтинговому оцінюванню (на засадах єдиних критеріїв, але з урахуванням специфіки професійної діяльності педагогічних працівників кожної циклової (предметної) комісії) підлягають інтегровані види професійної діяльності працівника (80%, що становить 800 балів), відповідно граничні значення складових рейтингової оцінки становлять: навчально-методична (40%, що становить граничний показник – 320), науково-інноваційна (30%, з граничним показником – 240 балів), виховна робота (20%, показник – 160 балів), організаційна робота (10%, становить 80 балів). Адміністративні бонуси – 200 балів (20%).

3.2. Рейтинговий бал педагогічного працівника кожної циклової (предметної) комісії визначається як сума унормованих балів за його досягнення (виконання завдань) у навчально-методичній, науково-інноваційній, виховній та організаційній роботі.

3.3. Для обробки, аналізу та узагальнення інформації для рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників коледжу створюється інформаційна база «Рейтинг викладача», функціонування якої підтримується навчально-методичним кабінетом коледжу, а її формування на поточний навчальний рік здійснюється до 01 червня шляхом щомісячної обробки персональних матеріалів педагогічних працівників.

3.5. Інформація до персональних фактографічних карток педагогічних працівників щомісячно обговорюється, перевіряється й затверджується на засіданні циклової комісії й подається до навчально-методичного кабінету разом з матеріалами, що підтверджують зазначену в них інформацію, після чого розглядаються на рейтинговою комісією.

3.6. Педагогічний працівник не має права звітувати одними й тими ж результатами своєї професійної діяльності. Робота, яка не була врахована в рейтинг (затримка друку, несвоєчасне одержання підтвердження тощо), має бути внесена до наступного звітного періоду після отримання підтвердження.

3.7. Відповідальність за достовірність даних, наведених у персональних фактографічних картках педагогічних працівників, несуть викладачі особисто.

3.8. Аналіз результатів рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників коледжу та їх узагальнення здійснює експертна рейтингова комісія, склад якої затверджується директором коледжу. Експертна рейтингова комісія

перевіряє достовірність введених до бази даних «Рейтинг викладача» показників шляхом перевірки первинних матеріалів та первинної інформації.

3.9. У випадку, якщо експертна комісія виявить приписки (недостовірну інформацію), викладач знімається з рейтингу (ставиться на останнє місце). За рішенням рейтингової комісії бальні оцінки можуть змінюватися у межах максимально передбаченої кількості.

3.10. Адміністративні бонуси можуть нараховуватися за виконання окремих видів навчально-методичної, науково-інноваційної та організаційно-виховної роботи, що не враховані в рейтинговому листі, директором, заступниками директора, завідувачами навчально-методичного кабінету, навчально-виробничої практики у межах визначених 200 балів.

3.11. Затвердження узагальнених матеріалів щодо результатів рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників проводиться на засіданні педагогічної ради коледжу щорічно до 15 вересня.

Персональні фактографічні картки всіх педагогічних працівників (інформаційна база) зберігаються в навчально-методичному кабінеті протягом усього терміну його роботи на відповідній посаді.

#### **4. Наслідки рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників коледжу**

4.1 За наслідками рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічного працівника рівень його професійної компетентності та ефективності роботи на займаній посаді (загалом та за видами діяльності) може бути визнаним як високий (1000 – 701), достатній (700 – 201) або низький ( $\leq 200$ ).

4.2 Рішення про встановлення граничних балів щодо визначення рівня професійної компетентності та ефективності роботи педагогічних працівників приймає рейтингова комісія коледжу (щорічно) за наслідками обговорення результатів рейтингового оцінювання їх професійної діяльності загалом.

4.3 Високий та достатній рівні професійної компетентності та ефективності роботи педагогічного працівника на займаній посаді є підставою для його матеріального і морального заохочення та враховуються при атестації педагогічного працівника.

4.4 Низький рівень професійної компетентності та ефективності роботи є підставою для попередження педагогічного працівника про його неповну відповідність займаній посаді та можливість розгляду в подальшому питання про дострокове припинення дії укладеного з ним трудового договору (контракту).

#### **5. Порядок розгляду скарги на результати оцінки діяльності**

5.1. Викладачі, голови циклових комісій можуть подавати письмові звернення на ім'я голови рейтингової комісії.

5.2. Рейтингова комісія в тижневий термін має розглянути звернення і винести рішення.

**ПОКАЗНИКИ БАЛЬНОГО ОЦІНЮВАННЯ  
ЗА ВИДАМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
(Ц. К. ЗАГАЛЬНОЇ ФІЛОЛОГІЇ, ЖУРНАЛІСТИКИ, ЗАГАЛЬНОТЕХНІЧНИХ ТА  
МАТЕМАТИЧНИХ, СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН)  
1. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА (320 БАЛІВ)**

№ з/п	Вид роботи	Значення показника	Примітка	К-сть балів, визначена рейтинговою комісією	
1.1.	<b>Наповнення блогосфери відповідно до уніфікованих вимог, створення медіапродуктів (офлайн лекції, е-посібники, контрол. програми)</b>	15 б. за кожен медіа-продукт	За рішенням рейтингової комісії, залежно від рівня виконання, але не залежно від кількості авторів		
	з предметів загальноосвітнього циклу				
	з предметів фахового циклу				
1.2.	<b>Професійне вдосконалення шляхом самоосвіти (вебінари, онлайн навчання, тренінги)</b>	1-15	за наявності документа з визначеною тривалістю годин		
	з предметів загальноосвітнього циклу				
	з предметів фахового циклу				
1.3.	<b>Робота у складі редакційної комісії над створенням методичних посібників</b>				
	- у коледжі	3	За наявністю посібників		
	- поза коледжем	7			
1.4.	<b>Результати показників надання освітніх послуг (загальний середній показник)</b>				
	з предметів загальноосвітнього циклу				
	успішність	100-80%	100	За результатами навчального року	
		64-79%	60		
		50-63%	30		
		≤ 50%	0		
	якість	100-80%	100		
		64-79%	60		
		50-63%	30		
		≤ 50%	0		
	з предметів фахового циклу				
	успішність	100-80%	100	За результатами навчального року	
		64-79%	60		
		50-63%	30		
		≤ 50%	0		
якість	100-80%	100			
	64-79%	60			
	50-63%	30			
	≤ 50%	0			
1.5.	<b>Результати показників складання ДПА у формі ЗНО</b>				
	з предметів загальноосвітнього циклу				
	успішність	100-80%	100	За результатами складання ДПА у формі ЗНО	
		64-79%	60		
		50-63%	30		
		≤ 50%	0		
	якість	100-80%	100		
		64-79%	60		
50-63%		30			
≤ 50%		0			

<b>Стягнення</b>			
	Одноразове зауваження щодо виконання професійних обов'язків, порушення вимог до ведення навчальної документації (журнал академічної групи, особові справи тощо)	- 50	Відповідно до результатів контролю навчального процесу
	Кожне наступне порушення	- 100	
	Невиконання наказу, розпорядження стосовно питань навчальної діяльності	-150	За кожен окремий вид діяльності
	Інше		За рішенням рейтингової комісії

## 2. НАУКОВО-ІННОВАЦІЙНА РОБОТА (240 БАЛІВ)

№ з/п	Вид роботи	Значення показника	Примітка	
2.1	<b>Підготовка кадрів вищої кваліфікації:</b>			
2.1.1	завершення та захист кандидатської дисертації	100	Наявність диплому	
2.2	<b>Публікації:</b>			
	- підручники з грифом МОН України з предметів загальноосвітнього циклу	100	На кожного співавтора за одну публікацію; за умови проходження перевірки на плагіат/самоплагіат (70% авторського тексту); у іншому випадку – відповідна кількість балів на авторський колектив	
	з предметів фахового циклу			
	- матеріали за рішенням навчально-методичної ради - університету з предметів загальноосвітнього циклу	50		
	з предметів фахового циклу			
	- коледжу з предметів загальноосвітнього циклу	35		
	з предметів фахового циклу			
	- статті у фахових (рішення ВАК) виданнях,	25		
	- статті в інших наукових (науково-популярних) виданнях	10		
	- тези	3		
2.3	<b>Доповіді (виступи, майстер-класи тощо) викладачів на конференціях, семінарах тощо:</b>			
	- міжнародних	6		На кожного доповідача
	- всеукраїнських	3		
	- регіональних, обласних, коледжних	2		
2.4	<b>Участь (перемога) викладачів у професійних конкурсах (з урахуванням фаху):</b>			
	міжнародних	5(20) б.	За умови існування офіційних підстав	
	всеукраїнських	3 (15) б.		
	- обласних, регіональних, університетських	2 (10) б.		
	- коледжних	1 (5) б.		
2.5	<b>Організація та проведення наукових заходів</b>			
	- всеукраїнських (регіональних)	10	За кожен, за програмою заходу	
	- коледжних	5		
2.6	<b>Керівництво лабораторією, майданчиком</b>	5	За умови затвердженого плану та систематичного висвітлення результатів діяльності	
2.7	<b>Керівництво студентами, які беруть участь у конкурсах студентських науково-дослідних робіт, предметних олімпіадах тощо: участь (перемога)</b>			
	з предметів загальноосвітнього циклу			
	- Міжнародних	12 (25)		



	- Всеукраїнських,	10 (20)	- за студента/команду		
	- обласних, регіональних, університетських	8(15)			
	- коледжних	5 (10)			
	з предметів фахового циклу				
	- Міжнародних	12 (25)	- за студента/команду		
	- Всеукраїнських,	10 (20)			
	- обласних, регіональних, університетських,	8(15)			
	- коледжних	5 (10)			
2.8	<b>Підготовка студентів до виступів на конференціях, семінарах тощо:</b>				
	- в коледжі,	3	За кожного, за умови офіційного підтвердження		
	- поза коледжем.	5			
2.9	<b>Наукове керівництво підготовкою студентської публікації:</b>				
	- статті,	5	За умови наявності збірника та проходження перевірки на плагіат/самоплагіат (70% авторського тексту)		
	- тези	3			
<b>Стягнення</b>					
	Одноразове зауваження щодо виконання професійних обов'язків, пов'язаних з науково-інноваційною діяльністю	- 30	Відповідно до результатів контролю (за наказами), за кожен окремий вид діяльності		
	Кожне наступне порушення	- 75			
	Невиконання наказу, розпорядження щодо підготовки наукового заходу, участі в ньому	-100			
	Інше		За рішенням рейтингової комісії		

### 3. ВИХОВНА РОБОТА (160 БАЛІВ)

№ з/п	Вид роботи	Значення показника	Примітка		
3.1	<b>Керівництво студентським гуртком, клубом за інтересами в коледжі</b>	3	За наявності плану роботи та звіту (ті, що не оплачуються)		
3.2	<b>Результативність творчих досягненнях студентів:</b>				
	- <b>перемога</b> – 1 місце (2, 3 місце) – студентів у заходах (виставки, конкурси, спортивні змагання тощо):		за студента або творчий колектив (наявність документа, що підтверджує)		
	- Всеукраїнських	10 (5)			
	- обласних, регіональних, університетських	6 (3)			
	- коледжних	2 (1)			
3.3	<b>Організація і проведення виховних, спортивно-масових, культурних заходів</b>				
	- коледжних,	3	відповідно до визначених програмою заходу осіб		
	- міських, університетських, обласних, регіональних	5			
	- Всеукраїнських	8			
<b>Стягнення</b>					
	Одноразове зауваження щодо виконання професійних обов'язків, пов'язаних з організацією виховної роботи	- 20	Відповідно до результатів контролю виховного процесу		
	Кожне наступне порушення	- 50			
	Невиконання наказу, розпорядження щодо	-75		За кожен окремий	

	підготовки виховного заходу, участі в ньому		вид діяльності	
	Інше		За рішенням рейтингової комісії	

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА (80 БАЛІВ)

№ з/п	Вид роботи	Значення показника	Примітка	
4.1	Робота у навчально-методичній, педагогічній, адміністративній радах: секретар	5	За роботу в кожному дорадчому органі	
4.2	Участь у програмах перевірки певних питань підготовки майбутніх спеціалістів	5-25	Визначається рейтинговою комісією за наказами по коледжу	
4.3	Участь в профорієнтаційній роботі коледжу	5-10	За поданням відповідального секретаря приймальної комісії	
<b>Стягнення</b>				
	Накладання дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни (догана)	-200	Відповідно до результатів контролю освітнього процесу	
	Інше		За рішенням рейтингової комісії	

### ПОКАЗНИКИ БАЛЬНОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗА ВИДАМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ (Ц. К. ДОШКІЛЬНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ ТА ПСИХОЛОГІЇ) 1. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА (320 БАЛІВ)

№ з/п	Вид роботи	Значення показника	Примітка	К-сть балів, визначена рейтинговою комісією	
1.1.	<b>Наповнення блогосфери відповідно до уніфікованих вимог, створення медіапродуктів (офлайн лекції, е-посібники, контрол. програми)</b>	15 б. за кожен медіа-продукт	За рішенням рейтингової комісії, залежно від рівня виконання, але не залежно від кількості авторів		
	з предметів загальноосвітнього циклу				
	з предметів фахового циклу				
1.2.	<b>Професійне вдосконалення шляхом самоосвіти (вебінари, онлайн навчання, тренінги тощо)</b>	1-15	за наявності документа з визначеною тривалістю годин		
	з предметів загальноосвітнього циклу				
	з предметів фахового циклу				
1.3.	<b>Робота у складі редакційної комісії над створенням методичних посібників</b>				
	- у коледжі	3	За наявністю посібників		
	- поза коледжем	7			
1.4.	<b>Результати показників надання освітніх послуг (загальний середній показник)</b>				
	з предметів загальноосвітнього циклу				
	успішність	100-80%	100	За результатами навчального року	
		64-79%	60		
		50-63%	30		
		≤ 50%	0		
	якість	100-80%	100		
64-79%		60			
50-63%		30			

		≤ 50%	0	
	з предметів фахового циклу			
успішність	100-80%		100	За результатами навчального року
	64-79%		60	
	50-63%		30	
	≤ 50%		0	
якість	100-80%		100	
	64-79%		60	
	50-63%		30	
	≤ 50%		0	

### Стягнення

	Одноразове зауваження щодо виконання професійних обов'язків, порушення вимог до ведення навчальної документації (журнал академічної групи, особові справи тощо)	- 50	Відповідно до результатів контролю навчального процесу
	Кожне наступне порушення	- 100	
	Невиконання наказу, розпорядження стосовно питань навчальної діяльності	-150	За кожен окремий вид діяльності
	Інше		За рішенням рейтингової комісії

## 2. НАУКОВО-ІННОВАЦІЙНА РОБОТА (240 БАЛІВ)

№ з/п	Вид роботи	Значення показника	Примітка	
2.1	<b>Підготовка кадрів вищої кваліфікації:</b>			
	- завершення та захист кандидатської дисертації	100	Наявність диплому	
2.2	<b>Публікації:</b>			
	- підручники з грифом МОН України з предметів загальноосвітнього циклу	100	На кожного спів-автора за одну публікацію; за умови проходження перевірки на плагіат/самоплагіат (70% авторського тексту); у іншому випадку – відповідна кількість балів на авторський колектив	
	- матеріали за рішенням навчально-методичної ради - університету з предметів загальноосвітнього циклу	50		
	- коледжу з предметів загальноосвітнього циклу	35		
	- статті у фахових (рішення ВАК) виданнях,	25		
	- статті в інших наукових (науково-популярних) виданнях	10		
	- тези	3		
2.3	<b>Доповіді (виступи, майстер-класи тощо) викладачів на конференціях, семінарах тощо:</b>			
	- міжнародних	6		На кожного доповідача
	- всеукраїнських	3		
	- регіональних, обласних, коледжних	2		
2.4	<b>Участь (перемога) викладачів у професійних конкурсах (з урахуванням фаху):</b>			
	міжнародних	5(20)	За умови існування офіційних підстав	
	всеукраїнських	3 (15)		
	- обласних, регіональних, університетських	2 (10)		
	- коледжних	1 (5)		
2.5	<b>Організація та проведення наукових заходів</b>			
	- всеукраїнських (регіональних)	10	За кожен, за	

	- коледжних	5	програмою заходу	
2.6	<b>Керівництво лабораторією, майданчиком</b>	5	За умови наявності затвердженого плану та систематичного висвітлення інформації	
2.7	<b>Керівництво студентами, які беруть участь у конкурсах студентських науково-дослідних робіт, предметних олімпіадах тощо: участь (перемога) з предметів загальноосвітнього циклу</b>			
	- Міжнародних	12 (25)	- за студента/команду	
	- Всеукраїнських,	10 (20)		
	- обласних, регіональних, університетських	8(15)		
	- коледжних	5 (10)		
	<b>з предметів фахового циклу</b>			
	- Міжнародних	12 (25)	- за студента/команду	
	- Всеукраїнських,	10 (20)		
	- обласних, регіональних, університетських,	8(15)		
	- коледжних	5 (10)		
2.8	<b>Підготовка студентів до виступів на конференціях, семінарах тощо:</b>			
	- в коледжі,	3	За кожного, за умови офіційного підтвердження	
	- поза коледжем.	5		
2.9	<b>Наукове керівництво підготовкою студентської публікації:</b>			
	- статті,	5	За умови наявності збірника та проходження перевірки на плагіат/самоплагіат (70% авторського тексту)	
	- тези	3		
<b>Стягнення</b>				
	Одноразове зауваження щодо виконання професійних обов'язків, пов'язаних з науково-інноваційною діяльністю	- 30	Відповідно до результатів контролю (за наказами)	
	Кожне наступне порушення	- 75		
	Невиконання наказу, розпорядження щодо підготовки наукового заходу, участі в ньому	-100	За кожен окремий вид діяльності	
	Інше		За рішенням рейтингової комісії	

### 3. ВИХОВНА РОБОТА (160 БАЛІВ)

№ з/п	Вид роботи	Значення показника	Примітка	
3.1	<b>Керівництво студентським гуртком, клубом за інтересами в коледжі</b>	3	За наявності плану роботи та звіту (ті, що не оплачуються)	
3.2	<b>Результативність творчих досягнень студентів:</b>			
	- перемога – 1 місце, (2, 3 місце) – студентів у заходах (виставки, конкурси, спортивні змагання)			
	- Всеукраїнських	10 (5)	за студента або творчий колектив (наявність документа, що підтверджує)	
	- обласних, регіональних, університетських	6 (3)		
	- коледжних	2 (1)		
3.3	<b>Організація і проведення виховних, спортивно-масових, культурних заходів</b>			

	- коледжних,	3	відповідно до визначених програмою заходу осіб	
	- міських, університетських, обласних, регіональних	5		
	- Всеукраїнських	8		
<b>Стягнення</b>				
	Одноразове зауваження щодо виконання професійних обов'язків, пов'язаних з організацією виховної роботи	- 20	Відповідно до результатів контролю виховного процесу	
	Кожне наступне порушення	- 50		
	Невиконання наказу, розпорядження щодо підготовки виховного заходу, участі в ньому	-75	За кожен окремий вид діяльності	
	Інше		За рішенням рейтингової комісії	

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА (80 БАЛІВ)

№ з/п	Вид роботи	Значення показника	Примітка	
4.1	Робота у навчально-методичній, педагогічній, адміністративній рада: секретар	5	За роботу в кожному дорадчому органі	
4.2	Участь у програмах перевірки певних питань підготовки майбутніх спеціалістів	5-25	Визначається рейтинговою комісією за наказами по коледжу	
4.3	Участь в профорієнтаційній роботі коледжу	5-10	За поданням відповідального секретаря приймальної комісії	
<b>Стягнення</b>				
	Накладання дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни (догана)	-200	Відповідно до результатів контролю освітнього процесу	
	Інше		За рішенням рейтингової комісії	

### ПОКАЗНИКИ БАЛЬНОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗА ВИДАМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ (Ц. К. ФІЗВИХОВАННЯ)

#### 1. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА (320 БАЛІВ)

№ з/п	Вид роботи	Значення показника	Примітка	К-сть балів, визначена рейтинговою комісією
1.1.	<b>Наповнення блогосфери відповідно до уніфікованих вимог, створення медіапродуктів (оф-лайн лекцій, е-посібники, контролюючі програми тощо)</b>			
	з предметів загальноосвітнього циклу	15 б. за кожен медіа-продукт	За рішенням рейтингової комісії, залежно від рівня виконання, але не залежно від кількості авторів	
	з предметів фахового циклу			
1.2.	<b>Професійне вдосконалення шляхом самоосвіти (вебінари, онлайн навчання, тренінги тощо)</b>			
	з предметів загальноосвітнього циклу	1-15	за наявності доку-	

	з предметів фахового циклу		мента з визначеною тривалістю годин	
1.3.	<b>Робота у складі редакційної комісії над створенням методичних посібників</b>			
	- у коледжі	<b>3</b>	За наявністю	
	- поза коледжем	<b>7</b>	посібників	
1.4.	<b>Результати показників надання освітніх послуг (загальний середній показник)</b>			
	успішність	100-80%	100	За результатами навчального року
		64-79%	60	
		50-63%	30	
		≤ 50%	0	
	якість	100-80%	100	
		64-79%	60	
		50-63%	30	
		≤ 50%	0	
<b>Стягнення</b>				
	Одноразове зауваження щодо виконання професійних обов'язків, порушення вимог до ведення навчальної документації (журнал академічної групи, особові справи тощо)	- 50	Відповідно до результатів контролю навчального процесу	
	Кожне наступне порушення	- 100		
	Невиконання наказу, розпорядження стосовно питань навчальної діяльності	-150	За кожен окремих вид діяльності	
	Інше		За рішенням рейтингової комісії	

## 2. НАУКОВО-ІННОВАЦІЙНА РОБОТА (240 БАЛІВ)

№ з/п	Вид роботи	Значення показника	Примітка	
2.1	<b>Підготовка кадрів вищої кваліфікації:</b>			
	- завершення та захист кандидатської дисертації	100	диплом	
2.2	<b>Публікації:</b>			
	- підручники з грифом МОН України з предметів загальноосвітнього циклу	100	На кожного співавтора за одну публікацію; за умови проходження перевірки на плагіат/самоплагіат (70% авторського тексту)	
	з предметів фахового циклу			
	- матеріали за рішенням навчально-методичної ради університету з предметів загальноосвітнього циклу	50		
	з предметів фахового циклу			
	- коледжу з предметів загальноосвітнього циклу	35		
	з предметів фахового циклу			
	- статті у фахових (рішення ВАК) виданнях,	25		
	- статті інших наукових (науково-популярних) виданнях	10		
	- тези	3		
2.3	<b>Доповіді (виступи, майстер-класи тощо) на конференціях, семінарах тощо:</b>			
	- міжнародних	6	На кожного доповідача	
	- всеукраїнських	3		
	- регіональних, обласних, коледжних	2		
2.4	<b>Участь (перемога) викладачів у професійних конкурсах (з урахуванням фаху):</b>			
	- міжнародних	5 (20) б.	За умови існування офіційних підстав	
	- всеукраїнських	3 (15) б.		

	- обласних, регіональних, університетських	2 (10) б.		
	- коледжних	1 (5) б.		
2.5	<b>Організація та проведення наукових заходів</b>			
	- всеукраїнських (регіональних)	10	За кожен, за програмою заходу	
	- коледжних	5		
2.6	<b>Керівництво лабораторією, майданчиком</b>	5	За умови наявності затвердженого плану роботи та систематичного висвітлення поточної інформації	
2.7	<b>Керівництво студентами, які беруть участь у конкурсах студентських науково-дослідних робіт, предметних олімпіадах тощо: участь (перемога)</b>			
	з предметів загальноосвітнього циклу			
	- Міжнародних	12 (25)	- за студента (команду)	
	- Всеукраїнських,	10 (20)		
	- обласних, регіональних, університетських,	8 (15)		
	- коледжних	5 (10)		
	з предметів фахового циклу			
	- Міжнародних	12 (25)	за студента (команду)	
	- Всеукраїнських,	10 (20)		
	- обласних, регіональних, університетських,	8 (15)		
	- коледжних	5 (10)		
2.8	<b>Підготовка студентів до виступів на конференціях, семінарах тощо:</b>			
	- в коледжі,	3	За кожен, за умови офіційного підтвердження	
	- поза коледжем.	5		
2.9	<b>Наукове керівництво підготовкою студентської публікації:</b>			
	- статті,	5	За умови наявності збірника та проходження перевірки на плагіат/самоплагіат (70% авторського тексту)	
	- тези	3		
<b>Стягнення</b>				
	Одноразове зауваження щодо виконання професійних обов'язків, пов'язаних з науково-інноваційною діяльністю	- 30	Відповідно до результатів контролю (за наказами)	
	Кожне наступне порушення	- 75		
	Невиконання наказу, розпорядження щодо підготовки наукового заходу, участі в ньому	-100	За кожен окремий вид діяльності	
	Інше		За рішенням рейтингової комісії	
<b>3. ВИХОВНА РОБОТА (160 БАЛІВ)</b>				
№ з/п	Вид роботи	Значення показника	Примітка	
3.1	<b>Керівництво студентським гуртком, клубом за інтересами в коледжі</b>	3	За наявності плану роботи та звіту (ті, що не оплачуються)	
3.2	<b>Результативність творчих досягнень студентів:</b>			
	- перемога – 1 місце, (2, 3 місце) – студентів у заходах (виставки, конкурси, спортивні змагання тощо):			

	- Всеукраїнських	10 (5)	за студента або	
	- обласних, регіональних, університетських	6 (3)	творчий колектив	
	- коледжних	2 (1)	(наявність документа, що підтверджує)	
3.3	<b>Організація і проведення виховних, спортивно-масових, культурних заходів</b>			
	- коледжних,	3	відповідно до	
	- міських, університетських, обласних, регіональних	5	визначених	
	- Всеукраїнських	8	програмою заходу осіб	
3.4	<b>Розширення професійних компетентностей</b>			
	- отримання суддівської категорії	12	За умови офіційних підстав, за кожного студента	
3.5	<b>Виконання студентами нормативів та присвоєння звань, розрядів</b>			
	- майстер спорту	20	За умови офіційних підстав, за кожного студента	
	- кандидат у майстри спорту	13		
	- виконання нормативів I розряду	8		
	- виконання нормативів II розряду	6		
	- виконання нормативів III розряду	3		
<b>Стягнення</b>				
	Одноразове зауваження щодо виконання обов'язків, пов'язаних з виховною роботою	- 20	Відповідно до результатів контролю виховного процесу	
	Кожне наступне порушення	- 50		
	Невиконання наказу, розпорядження щодо підготовки виховного заходу, участі в ньому	-75	За кожен окремий вид діяльності	
	Інше		За рішенням рейтингової комісії	

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА (80 БАЛІВ)

№ з/п	Вид роботи	Значення показника	Примітка	
4.1	Робота у навчально-методичній, педагогічній, адміністративній рада: секретар	5	За роботу в кожному дорадчому органі	
4.2	Участь у програмах перевірки певних питань підготовки майбутніх спеціалістів	5-25	Визначається рейтинговою комісією за наказами	
4.3	Участь в профорієнтаційній роботі коледжу	5-10	За поданням відповідального секретаря приймальної комісії	
<b>Стягнення</b>				
	Накладання дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни (догана)	-200	Відповідно до результатів контролю освітнього процесу	
	Інше		За рішенням рейтингової комісії	

#### 5. ДОДАТКОВІ (БОНУСНІ) БАЛИ (200)

Бонусні бали нараховуються за виконання окремих видів навчально-методичної, науково-інноваційної, виховної та організаційної роботи, що не враховані в рейтинговому листі, за поданням директора, заступників директора; завідувачів навчально-методичного кабінету, навчально-виробничої практики у межах визначених 200 балів.



## Оціночний лист

Поточна оцінка якості праці викладачів можна здійснювати експертними групами, які створені цикловою (предметною) комісією: одна - з числа експертів-викладачів (за кількістю викладачів у цикловій (предметній) комісії, друга - з експертів-студентів, з якими працював викладач, третя – адміністрація коледжу. Вона повинна проводитися один раз на рік.

Порядок проведення поточної оцінки якості праці викладачів такий: кожному експерту видаються оціночні листи:

**Оціночний лист**

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Циклова (предметна) комісія \_\_\_\_\_

Навчальна дисципліна \_\_\_\_\_

Критерії оцінки	Елементи критеріїв	Оцінка
1. Зміст навчального матеріалу	1. Науковість 2. Актуальність 3. Новизна 4. Логічна спільність 5. Зв'язок з життям (виробництвом)	
	Середня оцінка	
2. Педагогічна майстерність	1. Ступінь популярності викладання 2. Методика викладання 3. Культура мови викладача 4. Уміння взаємодіяти з аудиторією 5. Міра засвоєння матеріалу студентами	
	Середня оцінка	
3. Ерудиція	1. Професійна ерудиція 2. Загальна ерудиція	
	Середня оцінка	
	Підсумкова оцінка	

**Пам'ятка з бальної системи оцінок:**

Оцінки виставляються в оціночні листи за бальною системою згідно з такими показниками:

5 - дана якість виявляється в найвищому степені постійно;

4 - постійно;

3 - частково або періодично;

2 - майже не виявляється;

1 - дана якість не виявляється.

**Критерії оцінки та коефіцієнти значення (ваги) їх**

Критерії оцінки	Елементи критеріїв	Додаткова інформація щодо оцінки елементів критеріїв	Коефіцієнт значення (ваги)
1	2	3	4
Кл. Зміст навчального матеріалу	1. Науковість	Наявність закономірностей, найновітніших відомостей з тієї галузі знань, яку пропонує викладач	0,5
	2. Актуальність	Важливість, суттєвість	
	3. Новизна	Наявність новизни в проблемі, що розглядається	

	4. Логічна спільність	Дотримання вимог логіки -несуперечливість, послідовність, доказовість, яка використовується на заняттях, відповідає навчальній дисципліні, вона переконлива	
	5. Зв'язок із життям	Пов'язування навчального матеріалу з життєвою та виробничою практикою	
К <sub>2</sub> . Педагогічна майстерність	1. Ступінь популярності викладання	Зрозумілість, простота викладання, поєднання на заняттях з фактичним матеріалом	0,3
	2. Методика викладання	Дотримання структури навчальних занять. Врахування особливостей аудиторії, контакт з нею. Вільне володіння матеріалом, використання сучасних технічних засобів навчання	
	3. Культура мови викладача	Багатство мови, художня виразність, емоційність, інтонація, темп мови, жести, задушевність розмови, екскурсія в науку, мистецтво, доречні жарти, афоризми	
	4. Взаємодія з аудиторією	Відчуття атмосфери в аудиторії, здатність керувати нею	
	5. Ступінь засвоєння матеріалу студентами	Засвоєння навчального матеріалу (15% і більше - 5 балів, 10% -4 бали, 5% - 3 бали, 0% - 2 бали)	
К <sub>3</sub> . Ерудиція	1. Професійна ерудиція"	Глибокі знання у відповідній галузі науки та діяльності	0,2
	2. Загальна ерудиція	Широкі пізнання в різноманітних галузях науки, техніки, мистецтва та культури	

## Поточна характеристика якості праці викладача

Оцінка якості праці викладачів проводиться незалежно один від одного експертами за допомогою оціночних листів, які обробляються і оформляються в поточні характеристики якості їх праці.

## Поточна характеристика якості праці викладача

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Посада, кваліфікаційна категорія, педагогічне звання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Критерії оцінки	Комплексна оцінка	Коефіцієнт якості праці
К <sub>1</sub> . Зміст навчального матеріалу		К <sub>я</sub> .
К <sub>2</sub> . Педагогічна майстерність		
К <sub>3</sub> . Ерудиція		
Підсумкова оцінка		
Рейтинг якісний		

Експертна група викладачів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Голова циклової (предметної) комісії \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Із поточною характеристикою якості праці ознайомлений \_\_\_\_\_

У поточних характеристиках визначається кількісний та якісний рейтинг. Кількісний рейтинг визначається за допомогою статистики, якісний - за допомогою орієнтовної оцінки якості праці викладачів (додаток 6) згідно з отриманим кількісним рейтингом.

Відповідні висновки та підсумки за результатами поточної оцінки якості праці викладачів підводяться на засіданні циклової (предметної) комісії протягом п'яти років між проведенням атестації педагогічних працівників. **Орієнтовна оцінка якості праці викладача**

**(якісна характеристика)**

Рейтинг > 0,8 - рівень професійних якостей викладача високий, що у вищому ступені впливав на якість навчального процесу - системи організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту навчання на високому освітньому та кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Пропонується звернути увагу на елементи критеріїв, які оцінили експерти нижче 5 балів.

Рейтинг 0,6...0,8 - рівень професійних якостей викладача середній, постійно впливають на якість навчального процесу - системи організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту навчання відповідно до державних стандартів освіти. Пропонується звернути увагу на елементи критеріїв, які оцінили експерти нижче 4 балів.

Рейтинг 0,5...0,59 - рівень професійних якостей викладача нижче середнього, вплив на якість навчального процесу - системи організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту навчання відповідно до державних стандартів освіти, нестабільний, періодичний. - Небезпечна зона! Для виходу з небезпечної зони

пропонується підвищити кваліфікацію, звернути увагу на елементи критеріїв, які експерти оцінили нижче 4 балів.

Рейтинг 0,2...0,49 - рівень професійних якостей викладача низький, вплив на якість навчального процесу, систему організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту навчання відповідно до державних стандартів освіти, майже відсутній. Необхідні суттєві зміни! Пропонується перепідготовка - здобуття нової професії тощо.

Якість праці викладачів визначається кількісною оцінкою окремих властивостей (елементів), які входять до наведених критеріїв. При цьому показник якості праці викладача з кожного критерію визначається як середня арифметична оцінка окремих властивостей.

Оцінка виставляється в листи (додаток 2) за п'ятибальною системою відповідно до пам'ятки (додаток 3).

Середня оцінка з кожного критерію визначається як середня арифметична всіх елементів критерію поділена на кількість елементів критерію.

Комплексна оцінка з кожного критерію визначається як середня арифметична величина з добутку середньої оцінки кожного критерію на коефіцієнт та значення (ваги) кожного критерію, поділеного на кількість експертів.

Підсумкова оцінка визначається як сума всіх середніх оцінок із кожного критерію.

Відношення підсумкової оцінки до максимальної оцінки визначає коефіцієнт якості праці викладача, його рейтинг (Кя).

Ці коефіцієнти (рейтинг) визначаються як відношення оцінок з прийнятої бальної шкали оцінок до максимальної оцінки - 5 балів:

$$1/5 = 0,2;$$

$$2/5 = 0,4;$$

$$3/5 = 0,6;$$

$$4/5 = 0,8;$$

$$5/5 = 1.$$

Рейтинг викладача порівнюється з коефіцієнтом відповідності якості праці викладача до сучасних вимог (додаток 8).

#### **Коефіцієнти відповідності якості праці викладача сучасним вимогам**

Рейтинг якості праці викладача (коефіцієнти)	Показники
1. Кя=0,2-0,49	Якість праці викладача не відповідає сучасним вимогам
2. Кя=0,5-0,59	Викладач повинен підвищити свою кваліфікацію
3. Кя=0,6-0,80	Якість праці викладача відповідає сучасним вимогам
4. Кя>0,80	Якість праці викладача відповідає сучасним вимогам, він заслуговує на моральне і матеріальне стимулювання тощо

Про якість освіти свідчить насамперед її відповідність освітньому стандарту, проте одні педагоги вбачають показники «якості освіти» у кількості виставлених учням позитивних оцінок, інші — у розвитку особистості дитини. З точки зору інноваційної педагогіки новою якістю освіти є належна якість не лише навчання, а й виховання, ступінь розвиненості особистості людини, яка навчається, її підготовленості до продовження навчання, самостійного життя.