

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол № від 31.05. 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Мирослава ІВАСИК

Мирослава ІВАСИК 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ ЛАБОРАТОРІЮ
МОНІТОРИНГУ ТА СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ
ЯКІСТЮ ОСВІТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

Нова Ушиця
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методична лабораторія моніторингу та систем управління якістю освіти (далі – *НМЛМ СУ ЯО*) діє як структурний підрозділ ВСП «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» та створена на базі навчально-методичної лабораторії коледжу.

1.2. У своїй діяльності НМЛМ СУ ЯО керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням по ВСП «НФК ЗВО «ПДУ», Положення про організацію освітнього процесу ВСП «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет», Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ВСП «НФК ЗВО «ПДУ», Положення про раду із забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності ВСП «НФК ЗВО «ПДУ», Положенням про сектор моніторингу якості освіти ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» та іншою нормативно-плановою документацією.

1.3.Зміст діяльності НМЛМ СУ ЯО визначається методичною роботою, спрямованою на формування професійних якостей майбутніх фахівців ВСП «НФК ЗВО «ПДУ».

2. ОСНОВНА МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ МОНІТОРИНГУ ТА СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ОСВІТИ

2.1. *Мета діяльності НМЛМ СУ ЯО* - організація навчально-методичної роботи та внутрішнього забезпечення якості освіти в коледжі :

2.1.1. НМЛМ СУ ЯО створено з метою централізації та впровадження нових технологій в освітній процес та методик моніторингу якості освіти в коледжі.

2.1.2. Організації та забезпечення освітнього процесу навчально-методичною документацією;

2.1.3.Забезпечення на всіх рівнях управління інформацією щодо якості освіти в закладі, підвищення якості підготовки фахівців шляхом розробки відповідних технологій та здійснення цілеспрямованого моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти, а також інших заходів, розроблених у відповідності до річного плану роботи коледжу, плану роботи структурних підрозділів.

2.2. *Завдання НМЛМ СУ ЯО:*

2.2.1. Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду, удосконалення освітнього процесу коледжу.

2.2.2. Надання методичної допомоги викладачам в підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності.

2.2.3. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються у коледжі, пропаганда форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

2.2.4. Створення умов для безперервного удосконалення фахової освіти шляхом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кадрів.

2.2.5. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.

2.2.6. Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, вивчення і узагальнення їх педагогічного досвіду та впровадження його в навчальний процес, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

2.1.7. Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно - методичних документів коледжу з питань планування та організації освітнього процесу, науково-методичної роботи, ліцензування, акредитації та статистики, призначення стипендій, студентського діловодства тощо.

2.1.8. Координація навчальної і науково-методичної роботи відділень і циклових комісій. Організація розробки складових науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.1.9. Розробка рекомендацій до перспективних планів розвитку коледжу.

2.1.10. Узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної та науково-методичної роботи відділень і циклових комісій.

2.1.11. Координація та супровід участі у проектах.

2.1.12. Постійна співпраця з сектором моніторингу якості освіти коледжу , радою із забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності коледжу з питань покращення якості освіти освітніх послуг.

2.1.13. Співпраця з стейкхолдерами(роботодавцями) ,щодо підвищення якості освіти освітніх послуг та забезпечення основних вимог ринку праці.

2.1.14. Процес постійного удосконалення та поглиблення цифровізації освітнього процесу.

2.1.15. Організація та проведення систематичного моніторингу якості освіти здобувачів освіти коледжу та формування на цій основі рекомендацій щодо покращення усіх складових освітнього процесу.

2.1.16. Організація і забезпечення проведення директорського контролю життєвості знань. Аналіз результатів директорських замірів життєвості знань з метою складання аналітичних і статистичних висновків щодо підвищення рівнів організації та контролю якості тестування.

2.1.17. Моніторинг звітності керівників структурних підрозділів, причетних до формування якості освітньої діяльності коледжу .

2.1.18.Організація та забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення плагіату в курсових та дипломних роботах здобувачів освіти.

2.1.19. Участь у співпраці з міжнародними організаціями та координація академічної мобільності.

2.1.20. Надання методичних рекомендацій , що сприяють роботі проектних груп. Здійснення контролю за реалізацією ОПП педагогічними працівниками і цикловими комісіями. Забезпечення внесення відомостей, щодо ОПП та навчальних планів до ЄДЕБО та своєчасне висвітлення їх на веб-сайті Коледжу.²¹

3. ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ МОНІТОРИНГУ ТА СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ОСВІТИ

3.1. Ознайомлення педагогічних працівників з проведенням конференцій, методичних семінарів, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання здобувачів освіти, наукової організації освітнього процесу.

3.2. Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, узагальнення та пропаганди передового педагогічного досвіду роботи.

3.3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, виховання, навчання, роботи з молодими викладачами.

3.4. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання (в співучасті з бібліотекою).

3.5. Участь в організації щорічних виставок навчально-методичних посібників, документації.

3.6. Розробка методичних проблем, які реалізуються коледжем при плануванні і проведенні відкритих занять. Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, здійснюваних керівництвом навчального закладу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності коледжу.

3.7. Допомога в підготовці навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної і методичної ради. Допомога в підготовці проведення педагогічних рад.

3.8. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами вищої освіти з метою обміну діяльністю.

3.9. Організація розроблення, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм науково-методичної роботи.

3.10. Участь у складанні планів роботи коледжу.

3.11. Надання методичної допомоги структурним підрозділам коледжу з питань діагностики, оцінки та моніторингу якості знань здобувачів освіти.

3.12. Допомога в підготовці пропозицій щодо основних напрямів та механізмів проведення моніторингу якості знань здобувачів освіти в коледжі.

3.13. Допомога в підготовці проведення семінарів та нарад з питань моніторингу якості освіти з педагогічними працівниками.

3.14. Допомога в підготовці проведення семінарів та нарад з питань моніторингу якості освіти з стейкхолдерами (роботодавцями).

3.15. Участь в підготовці надання пропозицій щодо усунення недоліків, виявлених під час контрольних моніторингових перевірок.

3.16. Надання по можливості інформації здобувачам освіти випускних груп в працевлаштуванні.

3.17. Проведення щорічного моніторингу по питаннях працевлаштування випускників коледжу ,їх професійного росту.

3.18. За узгодженням із керівництвом коледжу брати участь в залученні до проведення моніторингу співробітників інших структурних підрозділів, провідних фахівців з певної галузі знань, зовнішніх експертів.

3.19. Здійснення контролю за своєчасністю внесення та оновлення даних про види і результати професійної діяльності науково-педагогічних, педагогічних працівників до Єдиної державної бази з питань освіти.

3.20. Сприяти у підготовці документів на ліцензування та акредитацію нових напрямів і спеціальностей цикловими комісіями, завідувачем відділення та гарантами освітніх програм.

3.21. Участь у впровадженні заходів щодо підвищення якості освітніх програм та нормативів, показників, що регламентують якість освіти.

3.22. Здійснювати контроль за інформацією розміщеною на веб-сайті коледжу, технічний захист інформації, експлуатаційної документації; захист від несанкціонованого доступу до інформації та регламентуючих документів коледжу.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ МОНІТОРИНГУ ТА СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ОСВІТИ

4.1. Структура та штатний розпис НМЛМ СУ ЯО затверджується директором у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

4.2. До складу НМЛМ СУ ЯО входить його керівник(завідувач) та співробітники за штатним розписом.

4.3. НМЛМ СУ ЯО працює за планом, який кожного року затверджує заступник директора з навчальної роботи та практичного навчання.

4.4. НМЛМ СУ ЯО звітує про свою діяльність перед директором коледжу та заступником директора з навчальної роботи та практичного навчання.

4.5. НМЛМ СУ ЯО розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій. Лабораторія обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером, технікою для розмноження навчально-методичних матеріалів.

4.6. В НМЛМ СУ ЯО зосереджуються такі матеріали:

- Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України.
- річний план роботи НМЛМ СУ ЯО;
- графік проведення методичних заходів у коледжі;
- науково-методична література;
- зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців;
- зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до лабораторно практичних робіт
- оригінали Положень розглянутих, ухвалених та затверджених відповідно чинного законодавства.

5. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ МОНІТОРИНГУ ТА СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ОСВІТИ

5.1. Роботою НМЛМ СУ ЯО керує його завідувач, який призначається наказом директора коледжу та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи та практичного навчання.

5.2. Завідувача НМЛМ СУ ЯО призначає на посаду та звільняє з неї директор коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання.

5.3. Директор коледжу та заступник директора з навчальної роботи та практичного навчання вивчають, аналізують роботу НМЛМ СУ ЯО, вносять корективи до плану його роботи, беруть участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення коледжу.

5.4. Педагогічна або методична рада коледжу періодично заслуховує звіти про роботу НМЛМ СУ ЯО.

5.5. Компетенції завідувача НМЛМ СУ ЯО встановлюються директором коледжу відповідно до чинного законодавства та викладені в посадовій інструкції.

5.6. Розподіл функціональних обов'язків серед співробітників НМЛМ СУ ЯО здійснює завідувач НМЛМ СУ ЯО відповідно до кваліфікаційних характеристик та чинного законодавства. Розподіл функціональних обов'язків фіксується у посадових інструкціях.

6. ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ МОНІТОРИНГУ ТА СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ОСВІТИ

6.1. Вносити на розгляд директора, заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання питання, що належать до компетенції НМЛМ СУ ЯО.

6.2. Звертатися із запитом до структурних підрозділів коледжу та отримувати ресурсне та інформаційне забезпечення, необхідне для виконання функцій НМЛМ СУ ЯО.

6.3. За дорученням директора, заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання брати участь в нарадах, семінарах з питань підвищення моніторингу та підвищення якості освіти.

6.4. Контролювати виконання наказів директора, розпоряджень заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання з питань, що входять до завдань і функцій НМЛМ СУ ЯО.

6.5. При проведенні навчального моніторингу відвідувати навчальні заняття, надавати методичну допомогу в проведенні анкетувань та усного опитування учасників освітнього процесу.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

7.1. НМЛМ СУ ЯО у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами коледжу:

відділом кадрів, бухгалтерією, відділеннями, цикловими комісіями, бібліотекою, органами студентського самоврядування, методичним кабінетом, навчальною частиною, з сектором моніторингу якості освіти, з радою із забезпечення освіти та якості освітньої діяльності, службами і підрозділами адміністративно-господарської частини з питань, які входять у компетенцію навчально-методичної роботи та моніторингу якості освіти.

7.2. Розмежування обов'язків між НМЛМ СУ ЯО та іншими підрозділами коледжу зі спільних питань діяльності визначається наказами директора коледжу.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

8.2. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях

педагогічної ради коледжу.

8.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення розглядається та ухвалюється рішенням Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу “Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти “Подільський державний університет” та вводиться в дію після затвердження директором Коледжу.

9.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання.

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:

На засіданні методичної ради

ВСП “НФК ЗВО “ПДУ”

Протокол № 11 від 30.05.2024р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи
та практичного навчання

Юристконсул



Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Віталій САВЧУК