



## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор моніторингу якості освіти (далі – сектор) діє на базі навчальної частини ВСП «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – сектор коледжу) з метою забезпечення всіх рівнів управління інформацією щодо якості освіти в закладі, підвищення якості підготовки фахівців шляхом розробки відповідних технологій та здійснення цілеспрямованого моніторингу навчальних досягнень студентів, а також інших заходів, розроблених у відповідності до річного плану роботи коледжу, плану роботи структурних підрозділів, Положення про організацію освітнього процесу ВСП «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет», Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ; Положення про раду із забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності; та іншої нормативно-планової документації.

1.2. Діяльність сектору базується на принципах науковості, наступності та безперервності, інформаційної доступності, поваги, співробітництва, колегіальності, демократизму, системного підходу до розробки і впровадження у освітній процес сучасних наукових досягнень національної школи та зарубіжжя з проблем моніторингу якості освіти.

1.3. Сектор підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи та практичного навчання, звітує про свою роботу на засіданнях методичної та педагогічної рад.

1.4. Свою роботу сектор здійснює відповідно до щорічного плану, затвердженого директором коледжу.

1.5. Виконавчу діяльність сектора в межах повноважень і посадових обов'язків організовує його керівник, що призначається наказом директора коледжу.

## **II. СТРУКТУРА СЕКТОРУ**

2.1. Структура сектору затверджується директором з урахуванням поставлених завдань та їх специфіки.

2.2. До складу сектору входить його керівник та співробітники. (Склад сектору моніторингу якості освіти у ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» додається).

2.3. Розподіл функціональних обов'язків серед співробітників сектору здійснює його керівник відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій. Розподіл функціональних обов'язків фіксується у наказі директора коледжу.

### III. ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

3.1. Вивчення та узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду з питань моніторингу якості освіти, поширення інформації щодо моніторингових досліджень в системі освіти.

3.2. Постійний систематичний збір, обробка, аналіз результатів навчального моніторингу діяльності студентів і викладачів коледжу.

3.3. Науково-методичне та організаційне забезпечення моніторингу якості знань студентів коледжу; розробка єдиної системи критеріїв, діагностичного інструментарію, показників моніторингу якості освіти в коледжі.

3.4. Надання консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам коледжу з питань діагностики, оцінки та моніторингу якості знань студентів.

3.5. Підготовка пропозицій щодо основних напрямів та механізмів проведення моніторингу якості знань студентів в коледжі.

3.6. Інформування учасників моніторингу про його результати.

3.7. Проведення семінарів та нарад з питань моніторингу якості освіти з педагогічними працівниками.

### IV. ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

#### *4.1. Організаційна:*

4.1.1. Поточне та перспективне планування роботи.

4.1.2. Розробка пропозицій щодо проведення моніторингових заходів на поточний навчальний рік.

4.1.3. Організація і проведення моніторингових та соціальнопсихологічних досліджень в коледжі.

4.1.4. Контроль за проведенням моніторингу навчальних досягнень студентів.

4.1.5. Підготовка проектів наказів з питань, що стосуються моніторингу якості освіти.

#### *4.2. Діагностична:*

4.2.1. Аналіз стану вітчизняних та зарубіжних освітніх процесів.

4.2.2. Здійснення збору первинної інформації про якість освіти, її аналіз та інтерпретація.

4.2.3. Постійний моніторинг, аналіз звітних показників якості підготовки фахівців у закладі.

4.2.4. Підготовка узагальнених інформаційно-аналітичних матеріалів за результатами контрольних моніторингових перевірок.

#### *4.3. Консультативно-методична:*

4.3.1. Надання консультативної та науково-методичної допомоги з питань якості учасникам моніторингових заходів.

4.3.2. Методичний супровід моніторингу якості знань студентів.

4.3.3. Розробка спільно з цикловими комісіями пакетів комплексних контрольних робіт, завдань для проміжної атестації, завдань для підсумкового контролю та ін.

4.3.4. Робота по розширенню бази та методичного забезпечення для здійснення моніторингу контролю якості підготовки фахівців у коледжі (вхідний, поточний, підсумковий контроль).

*4.4. Інформаційно-координаційна:*

4.4.1. Інформування суб'єктів і об'єктів моніторингу про його основні результати.

4.4.2. Підготовка та змістове наповнення веб-сторінки сектору моніторингу на сайті коледжу стосовно організації та проведення моніторингових заходів.

4.4.3. Координація діяльності відділень, циклових комісій з питань організації контролю якості знань студентів.

*4.5. Прогностична і просвітницька:*

4.5.1. Визначення основних тенденцій зміни кількісних і якісних показників на основі аналізу моніторингу навчальних досягнень студентів.

4.5.2. Підготовка пропозицій щодо усунення недоліків, виявлених під час контрольних моніторингових перевірок.

4.5.3. Удосконалення системи проведення моніторингових заходів.

## **V. ОБ'ЄКТИ МОНІТОРИНГУ**

5.1. Об'єктами моніторингу в коледжі є:

- рівень якості знань студентів;
- освітнє середовище коледжу.

## **VI. СУБ'ЄКТИ МОНІТОРИНГУ**

6.1. Усі особи, які проводять оцінку та моніторингові дослідження організації й управління освітою в коледжі.

## **VII. ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ**

7.1. Основні критерії аналізу й оцінювання при проведенні моніторингу:

- ступінь відповідності цілям і завданням навчання;
- ступінь відповідності нормам і вимогам стандартів;
- зміна стану (динаміка: «+», «-»)

7.2. Критерії розробляються стосовно кожного об'єкту у відповідності до існуючих стандартів і моделі якості. Критерії розробляються за дорученням директора відповідними структурними підрозділами коледжу.

## **VIII. ІЄРАРХІЧНА СТРУКТУРА**

8.1. Моніторинг якості освіти в коледжі розповсюджується на освітній процес і на ті складові, що його підтримують.

## **ІХ. ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

9.1. Основними джерелами оцінки організації навчальної, навчально-методичної, кадрової та іншої роботи щодо забезпечення якості освіти є:

- матеріали ліцензування та акредитації спеціальностей підготовки фахівців ОКР «Молодший спеціаліст» / ОПС «Фаховий молодший бакалавр» ;
- звіт директора коледжу, звіти заступників директора, звіти завідувачів відділень;
- матеріали атестації педагогічних кадрів;
- результати контрольних зрізів знань студентів;
- матеріали державної атестації випускників, студентських олімпіад і конкурсів;
- доповіді, аналітичні записки, відгуки зовнішніх експертів, роботодавців тощо.

## **Х. ПРАВА СЕКТОРУ**

10.1. Вносити на розгляд директора, заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання питання, що належать до компетенції сектору.

10.2. Звертатися із запитом до структурних підрозділів коледжу та отримувати ресурсне та інформаційне забезпечення, необхідне для виконання функцій сектору.

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

10.4. За узгодженням із керівництвом коледжу залучати до проведення моніторингу співробітників інших структурних підрозділів, провідних фахівців з певної галузі знань, зовнішніх експертів.

10.5. Контролювати виконання наказів директора, розпоряджень заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання з питань, що входять до завдань і функцій сектору.

10.6. При проведенні навчального моніторингу відвідувати навчальні заняття, проводити анкетування та усне опитування учасників освітнього процесу, здійснювати перевірку документації, тестування якості знань, а також застосовувати інші види контролю, що забезпечують якість освіти.

## **ХІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

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

11.2.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.

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

## ХІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. 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.

12.2. 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 № 4 від 24.05, 2023р.

### ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

та практичного навчання

 Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Завідуючий відділенням

 Олександр ГАВЛОВСЬКИЙ

Юрисконсульт

 Віталій САВЧУК

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано  
і скріплено печаткою 6 ( шість) сторінок

Директор коледжу  Мирослава ІВАСИК