

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова Вченої ради  
Приватного вищого навчального закладу  
«Фінансово-правовий коледж»



Т.О. Губанова

**ПОЛОЖЕННЯ**

про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

Розроблено та затверджено  
на засіданні Вченої ради  
Приватного вищого навчального закладу  
«Фінансово-правовий коледж»  
Протокол № 8 від «23» листопада 2018 р.

м. Київ, 2018 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності у Приватному вищому навчальному закладі «Фінансово-правовий коледж» (далі – Коледж) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти).

1.2. Дане Положення ґрунтується на основних засадах «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161, постанові Кабінету Міністрів України від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах» (із змінами, внесеними згідно з постановами КМ України № 1124 від 31.10.2011, №801 від 15.08.2012, №692 від 18.09.2013), постанові Кабінету Міністрів України від 08.08.07 р. № 1019 «Про ліцензування освітньої діяльності з надання освітніх послуг» та наказі Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу».

1.3. Основні терміни Положення та їх визначення:

- 1) автономія вищого навчального закладу – самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених цим Законом;
- 2) академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;
- 3) академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;
- 4) акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет: – відповідності стандарту вищої освіти; – спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; – досягнення заявлених у програмі результатів навчання;
- 5) вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за

певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

6) Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

7) здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

8) кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

9) компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

10) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

11) ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

12) спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

13) якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

14) якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.4. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Приватному вищому навчальному закладі «Фінансово-правовий коледж» складається із системи внутрішнього забезпечення якості та системи зовнішнього забезпечення якості.

Система внутрішнього забезпечення якості передбачає контроль за:

- кадровим забезпеченням освітньої діяльності;

- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- якістю проведення навчальних занять;
- якістю знань студентів;
- забезпеченням мобільності студентів;
- здійсненню моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпеченням публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації.

Система зовнішнього забезпечення якості включає:

- стандарти вищої освіти;
- ліцензування рівнів вищої освіти;
- акредитацію рівнів вищої освіти;
- відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського та світового освітнього простору;
- державну атестацію випускників у державній екзаменаційній комісії.

## **2. ЗАВДАННЯ ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

2.1. Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

- повне використання ліцензованих обсягів;
- продовження реалізації ступеневої освіти через інтегровану неперервну систему відбору і підготовки студентів за схемою «Фінансово-правовий лицей – Коледж – Київський національний університет імені Тараса Шевченка»;
- розробка індивідуальних навчальних планів і програм, які б відповідали запиту виробництва та кращим зарубіжним аналогам бакалаврського рівня з формуванням окремих модульних дисциплін;
- впровадження інформаційних інтерактивних технологій навчання, створення та відкриття нових напрямів і спеціальностей для підготовки фахівців відповідно до вимог Європейського освітнього простору;
- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей, узгодження з ними освітніх і професійних стандартів; переорієнтація навчальних планів на збільшення частини практичного компонента;
- забезпечення процесу навчання новітнім комп'ютерним обладнанням;
- участь науково-педагогічних працівників у розробленні та впровадженні державних стандартів змісту освіти, національної системи кваліфікацій;
- розвиток матеріально-технічної бази в напрямі впровадження новітнього програмного забезпечення, удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;

- залучення до постійної та часткової роботи високопрофесійних науково-педагогічних працівників з міжнародним досвідом з поза меж Коледжу та України;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Коледжу;
- впровадження у навчальний процес та діяльність бібліотеки Коледжу сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій.

### **3. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ**

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

##### **3.1.1. Вимоги до матеріально-технічного забезпечення.**

Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу в Коледжі має відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і семінарських занять, навчальної та виробничої практик, що наведені у документах, зазначених у пункті 1.2 розділу 1 цього Положення.

Вони визначають мінімальні нормативи для забезпечення підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст» і «бакалавр», ступенів «молодший бакалавр» і «бакалавр» матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- забезпеченість обладнанням, інформаційними матеріалами, необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців в Коледжі за напрямками та спеціальностями (у % від потреби) – 100;
- забезпеченість студентів гуртожитком (у % від потреби) – 70;
- кількість робочих комп'ютерних місць на 100 студентів – 12;
- наявність пунктів харчування;
- наявність спортивного залу;
- наявність стадіону або спортивного майданчика;
- наявність медичного пункту;
- забезпеченість студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці Коледжу (%) – 100 (1 підручник чи навчальний посібник на 3-х студентів);
- співвідношення посадкових місць у читальних залах бібліотеки до загального контингенту студентів (%) – 5;
- забезпеченість читальних залів фаховими періодичними виданнями – 3;
- можливість доступу науково-педагогічних працівників (НПП) і студентів до мережі Інтернет як джерела інформації.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Коледжі здійснюють у межах своїх службових обов'язків заступники директорів, завідувачі кафедр, методисти, а також навчальний відділ, бібліотека шляхом систематичної перевірки реального стану кожного показника матеріально-

технічного та інформаційного забезпечення і в разі його невідповідності нормативному – вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

## 3.2. Контроль за кадровим забезпеченням.

### 3.2.1. Система відбору науково-педагогічних працівників.

Науково-педагогічні працівники (НПП) – особи, які професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою, науково-методичною та культурно-виховною роботою зі студентами.

Педагогічні працівники – особи, які професійно займаються педагогічною та методичною діяльністю.

В Коледжі викладання лекцій проводяться:

- для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» і ступеня «молодший бакалавр» педагогічними працівниками, з яких частка викладачів вищої категорії становить не менше 25%;
- для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» і ступеня «бакалавр» науково-педагогічними працівниками, з яких частка з науковими ступенями та вченими званнями становить не менше 75%, з них не менше 50% працює за основним місцем роботи

НПП, які працюють в Коледжі, повинні:

- володіти комп'ютерними технологіями;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- володіти формами і методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;

Зарахування НПП на роботу до Коледжу здійснюється, як правило, за конкурсним відбором.

Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в Коледжі здійснюють кадровий та навчальний відділи.

### 3.2.2. Підвищення кваліфікації та стажування НПП.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування НПП і педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати як з відривом, так і без відриву від основної роботи.

Метою такого підвищення кваліфікації і стажування НПП є формування якісного науково-педагогічного (педагогічного) персоналу Коледжу, що спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів кар'єрного росту НПП, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо.

Підвищення кваліфікації і стажування НПП здійснюється за індивідуальними п'ятирічними та річними планами.

Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування НПП Коледжу (складанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють завідувачі кафедр і відділ кадрів Коледжу.

### 3.3. Контроль за навчально-методичним забезпеченням.

#### 3.3.1. Вимоги до навчально-методичного забезпечення.

Навчально-методичне забезпечення підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст» і «бакалавр», ступенів «молодший бакалавр» і «бакалавр» має відповідати нормативам, встановленим документами, що зазначені у пункті 2 розділу 1 цього Положення, а саме:

- наявність освітньо-кваліфікаційною характеристики фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- наявність освітньо-професійної програми підготовки фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- наявність навчального плану, затвердженого в установленому порядку;
- навчальних і робочих навчальних програм дисциплін – 100;
- планів семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт – 100;
- методичних вказівок і тематик контрольних, курсових робіт – 100;
- наявність пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки (%) – 100;
- забезпеченість програмами всіх видів практик (%) – 100;
- наявність методичних вказівок щодо виконання державних екзаменів;
- дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій), % – 100;
- наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.

Контроль за відповідністю реальних показників навчально-методичного забезпечення навчального процесу в Коледжі нормативним здійснюють навчальний відділ та завідувачі кафедр у межах своїх службових обов'язків.

#### 3.3.2. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін.

Навчально-методичні комплекси (НМК) дисциплін є одним із основних елементів науково-методичного забезпечення навчального процесу. Підготовку НМК дисциплін здійснюють науково-педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання, коли дисципліна вводиться в робочий навчальний план підготовки фахівців.

НМК дисципліни має містити:

- типову навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- протокол узгодження робочої навчальної програми дисципліни з іншими дисциплінами напряму підготовки (спеціальності);

- структурно-логічну схему викладання дисципліни;
- календарний план викладання дисципліни;
- критерії оцінки знань студентів
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів
- комплекти тестів, контрольних запитань для оцінювання рівня знань студентів;
- конспект лекцій дисципліни (тезисний варіант);
- підручники, навчальні посібники, методичні розробки та рекомендації щодо вивчення дисципліни;
- програму навчальної практики (якщо вона передбачена робочим навчальним планом);
- завдання для студентів заочної форми навчання та методичні вказівки до їх виконання.

Якщо навчальна дисципліна викладається не перший рік, НМК її має бути щорічно оновлений – розширюється зміст робочої навчальної програми, уточнюється календарний план викладання дисципліни, доповнюється список навчальної літератури та інше.

Підготовлені вперше та оновлені НМК дисциплін щорічно повинні розглядатися до закінчення поточного навчального року (травень-червень) на засіданні кафедри і після схвалення їх кафедрою, що засвідчується підписом завідувача на другій сторінці НМК, затверджуються Директором Коледжу.

Контроль за якістю НМК дисциплін постійно здійснюють завідувачі кафедр, а також навчально-методичний відділ до нового навчального року.

### 3.3.3. Підготовка тестових завдань.

Комплекти білетів для оцінювання знань студентів за тестовими технологіями складає НПП, який відповідає за викладання навчальної дисципліни (далі – лектор).

Комплект білетів для оцінювання знань студентів з кожної навчальної дисципліни повинен містити 30 білетів, у кожному з них – як правило, 30 тестових завдань (для математичних дисциплін їх може бути менше, для гуманітарних – більше).

Тестові завдання мають бути різних типів, а саме:

- 1) відкриті (завдання з вільним складанням відповіді - слово; число; формула);
- 2) закриті (завдання з наданими відповідями):
  - вибіркові (одно алфавітні), які бувають: одно вибірковими; багатовибірковими; на відновлення послідовності; вибірково-впорядкувальні;
  - на відповідність (багато алфавітні), які бувають: перехресними; вибірково-об'єднувальними; матричними.

При складанні комплекту білетів лектор обирає ті типи тестових завдань, що найбільше відповідають специфіці навчальної дисципліни, яку він викладає.



Кількість закритих одно вибіркових тестових завдань в одному білеті має бути не більше 1/3 від загальної кількості тестових завдань. Заповнені лектором білети мають бути затверджені завідувачем кафедри. Для кожного білета лектор складає також бланк еталонних відповідей на білет, в якому зазначені правильні відповіді на всі тестові завдання. Комплект білетів і бланки еталонних відповідей на кожний з них входять до складу НМК дисципліни та зберігаються на відповідній кафедрі. Контроль за якістю комплектів білетів здійснюють завідувачі кафедр і навчально-методичний відділ.

При складанні екзамену (заліку) на підсумковій атестації з дисципліни студент заповнює та підписує бланк відповідей на білет. Заповнені та підписані бланки відповідей на білети разом з екзаменаційними відомостями зберігаються на відповідній кафедрі.

### 3.4. Контроль за якістю проведення навчальних занять.

#### 3.4.1. Контроль за якістю відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять.

Для організації та оцінювання якості проведення відкритих лекцій, практичних і лабораторних занять наказом Директора Коледжу на кожний навчальний рік:

- затверджується склад робочої групи із числа досвідчених науково-педагогічних працівників (професорів і доцентів) для здійснення контролю якості навчання в Коледжі. Очолює робочу групу заступник директора Коледжу;
- за поданням завідувачів кафедр формується графік проведення відкритих занять в Коледжі;
- затверджується список відповідальних осіб від кафедри за організацію, проведення відкритих занять та анкетування членів робочої групи і студентів.

Відповідальні особи повинні:

- формувати склад комісії (не менше 3-х осіб) із членів робочої групи на кожну відкриту лекцію, практичне чи лабораторне заняття (присутність завідувача та 2-3 провідних НПП кафедри, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою);
- забезпечити членів комісії та студентів відповідними анкетами та подати заповнені анкети оцінювання якості проведення відкритого заняття членами комісії та студентами до навчальної частини;
- залучати до здійснення контролю якості навчання, окрім членів робочої групи, провідних науково-педагогічних працівників Коледжу, фахівців з того напрямку підготовки (спеціальності), з якого проводиться контрольний захід.

У навчальному відділі отримані анкети аналізуються і висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються для оприлюднення на засіданнях Вченої ради Коледжу та прийняття необхідних рішень.

### 3.4.2. Контроль за якістю практичного навчання студентів.

Базами практичного навчання студентів Коледжу є навчальні, навчально-наукові аудиторії Коледжу, де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні, науково-дослідні та інші види практик.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в Коледжі є відповідні кафедри, навчальний відділ.

Кафедри відповідають за:

- вивчення та впровадження передових вітчизняних та зарубіжних технологій;
- створення нових та удосконалення матеріально-технічної бази існуючих навчальних, навчально-наукових аудиторій;
- контроль за якістю проведення практичного навчання.

Навчальний відділ відповідає за:

- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання студентів та підготовку проектів наказів щодо їх проведення;
- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання.

Керівники практичного навчання (досвідчені НПП відповідних кафедр) відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і науково-методичних матеріалів щодо 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 результати практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);
- проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;
- подання завідувачу кафедри письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

Навчальний відділ відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів Коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- узгодження графіків практичного навчання: лабораторних і практичних занять та практик студентів;
- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
- виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях тощо.

- періодичне інформування Директора Коледжу про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо його поліпшення, вдосконалення структури

Керівники практичного навчання після його завершення готують звіти про результати практичного навчання, погоджують їх з завідувачами кафедр, що забезпечували практичне навчання, та подають звіти до навчального відділу.

У навчальному відділі результати практичного навчання аналізуються, розробляються пропозиції щодо його покращення, які оприлюднюються на засіданнях Вченої ради Коледжу.

### 3.4.3. Контроль за якістю самостійної роботи студентів.

Для забезпечення високої якості підготовки фахівців в Коледжі самостійна робота студентів денної форми навчання організовується та координується НПП, які відповідають за викладання дисциплін.

Обсяг самостійної роботи студентів для окремої дисципліни визначається при формуванні робочого навчального плану підготовки фахівців за відповідним напрямом (спеціальністю) на навчальний рік.

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

Самостійна робота студентів повинна завершуватися відповідною атестацією оцінюванням рівня набутих ними знань (у цілому – за весь обсяг роботи або його частини).

Самостійна робота виконується студентами за розкладом на навчальних площах відповідної кафедри поза межами розкладу аудиторних занять.

У процесі самостійної роботи НПП повинні знаходитися в аудиторії, що зазначена в розкладі, контролювати її виконання та, за потребою, надавати студентам методичну допомогу.

Відповідальність за проведення самостійної роботи студентів несуть НПП та завідувачі кафедр.

Контроль за самостійною роботою студентів здійснює навчальний відділ.

### 3.5. Контроль за якістю знань студентів.

#### 3.5.1. Поточний контроль знань, проміжна та підсумкова атестації.

Формами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які лектором дисципліни поділено її навчальний матеріал згідно з вимогами кредитно-модульної системи навчання

(рекомендована кількість змістових модулів – 2-4). Проміжна атестація має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи. Форма проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестів, письмової контрольної роботи, розрахункової роботи тощо.

Після проведення проміжних атестацій з усіх змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг студента з навчальної роботи.

Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

### 3.5.2. Забезпечення академічної мобільності студентів.

Академічна мобільність передбачає участь студентів у навчальному процесі, проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між Коледжем та іншими ВНЗ України за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами студентів та програмами навчальних дисциплін.

Переважаючим способом здійснення академічної мобільності студентів є направлення їх до вищих навчальних закладів-партнерів для

- навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між вищими навчальними закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (без отримання другого документа про вищу освіту);
- проходження навчальних та виробничих практик.

Умови навчання і перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між Коледжем та вищими навчальними закладами-партнерами.

Основними цілями академічної мобільності студентів є:

підвищення якості вищої освіти;

підвищення ефективності наукових досліджень;

підвищення конкурентоздатності випускників ринках освітніх послуг та праці;

збагачення індивідуального досвіду студентів щодо інших моделей створення та поширення знань;

встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків.

Основними завданнями академічної мобільності студентів є :

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття

досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;

- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;
- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень.

### 3.5.3. Порядок складання письмових екзаменів за екзаменаційними білетами.

На підсумкову атестацію (складання екзамену чи заліку) з навчальної дисципліни призначається не більше 40 балів (із 100 балів, призначених для визначення рейтингу студента з навчальної дисципліни).

Складання письмових екзаменів здійснюється за екзаменаційними білетами.

Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни – не менше 30. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис завідувача кафедри на кожному екзаменаційному білеті.

Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет науково-педагогічними (педагогічними) працівниками визначається остаточна оцінка за складання екзамену (не більше 60 балів).

За вимогою студента дозволяється перегляд письмової роботи за присутності екзаменатора.

### 3.5.4. Проведення директорського контролю знань студентів.

Проведення директорського контролю знань здійснюється з метою:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;
- оцінки залишкових знань студентів з навчальних дисциплін з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності студентів;
- перевірки якості організації навчального процесу на кафедрах;
- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

Контроль знань студентів проводиться у разі:

- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації напряму підготовки (спеціальності);

- в інших випадках (при проведенні конкурсу на посаду, за поданням навчального відділу, якщо результати модульного або підсумкового контролю знань суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх, у разі звертання студентів з приводу низької якості викладання).

Директорський контроль знань проводиться вибірково, за ініціативою Директора Коледжу. Цілі контрольної роботи формує Директор.

До складу комісії, яка проводить директорський контроль знань студентів входять:

- заступник директора;
- завідувач кафедри, де викладається дисципліна, з якої проводиться контроль знань;
- НПП, який є фахівцем з виокремленої для контролю дисципліни (дисциплін) та не забезпечував її (їх) викладання у студентів, які підлягають контролю.

Оцінювання залишкових знань студентів проводиться:

- після написання модульної контрольної роботи з дисципліни, яку виокремлено для проведення контролю знань;
- в наступному семестрі після семестрових екзаменів з дисциплін, вивчення яких передбачено робочими навчальними планами;
- в наступному семестрі після здачі державної атестації.

Контроль знань проводиться згідно з графіком, затвердженим Директором Коледжу, та позапланово.

Проведення позапланового контролю знань ініціюється Директором за поданням:

- навчального відділу;
- завідувачів кафедр;
- студентів Коледжу;
- структур, що проводять перевірку якості надання освітніх послуг.

Контроль знань студентів проводиться у письмовій формі за комплектами контрольних робіт.

Контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів за винятком хворих, факт хвороби яких підтверджений документально.

Час виконання контрольної роботи – 2 академічні години (у випадку комп'ютерного тестування – відповідно до часу, визначеного для проведення підсумкового контролю).

Контроль знань студентів впродовж року може проводитись не більше ніж з 4 дисциплін з кожного напрямку підготовки (спеціальності).

Перевірка відповідей на завдання та оформлення документації проводиться в день проведення контрольної роботи за присутності всіх членів комісії фахівцями з дисципліни, які не забезпечували її викладання у студентів, які проходили контроль знань.

Результати контролю знань відображають у відомості виконання контрольної роботи, зіставляють з результатами підсумкового оцінювання знань (модульного, семестрового) з відповідної дисципліни і відображають у зведених

відомості та передаються до навчального відділу до кінця дня проведення перевірки.

Аналіз результатів контролю знань засвідчують підписами члени комісії та викладач відповідної дисципліни, завідувачем кафедри. Аналіз контролю знань студентів разом з перевіреними роботами здається і зберігається у навчальному відділі впродовж одного навчального року.

Результати проведення директорського контролю знань студентів обговорюються на засіданні Вченої ради, за результатами якого приймається мотивоване рішення та розробляють заходи по усуненню виявлених недоліків в рівні знань і їх оцінюванні.

### 3.5.5. Анкетування студентів.

З метою постійного соціологічного моніторингу життєдіяльності Коледжу з надання освітніх послуг, розвитку науки та досліджень, соціального забезпечення студентів, викладачів та працівників в Коледжі шляхом проведення соціологічних досліджень створено соціологічну групу.

Соціологічна група спільно із навчальним відділом регулярно проводить анкетування студентів щодо якості організації навчальної роботи в Коледжі (очима студента) та їх соціального забезпечення.

До анкети внесено перелік питань, складений соціологічною групою спільно із навчальним відділом за педагогічними і соціологічними нормами, зокрема:

1. Як Ви вважаєте, чи необхідна сучасній людині вища освіта?
2. Чи влаштовує Вас якість навчального процесу?
3. Що краще викладають в Коледжі: теорію чи практику?
4. Як Ви ставитеся до співвідношення практичних і лекційних занять у навчальному процесі?
5. Чи хотіли б Ви збільшити кількість дисциплін за вибором студента?
6. Ви складаєте екзамени і заліки особисто чи платите за це гроші?
7. Чи влаштовує Вас робота бібліотеки?
8. Чи можете Ви сказати, що Вам не вистачає вільного доступу до єдиної бази підручників і методичних розробок в електронному вигляді на сайті Коледжу?
9. Чи влаштовує Вас рівень інформаційного забезпечення навчального процесу?
10. Чи берете участь в науково-дослідній роботі?
11. Чи влаштовує Вас якість харчування в кафе?
12. Чи влаштовує Вас якість проживання в гуртожитку?
13. Чи задовольняє Вас робота куратора Вашої групи?
14. Ваші пропозиції до адміністрації Коледжу.

Крім того, соціологічна група проводить анкетування завідувачів кафедр щодо якості організації навчальної роботи в Коледжі.

Результати анкетування систематизуються соціологічною групою і подаються для обговорення та прийняття необхідних рішень на засіданнях Вченої ради.

### 3.6. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм.

З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в Коледжі розроблено механізм затвердження, періодичного перегляду та моніторингу навчальних програм підготовки фахівців.

Для забезпечення прозорості і привабливості навчальних програм, підтримання їхньої актуальності та попиту на них передбачається створення механізмів, які включають:

- порядок розробки і формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;
- офіційно затвержені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення освітньо-професійних програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання (денна, заочна) та за типами вищої освіти;
- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- умови реалізації освітньо-професійних програм підготовки, їхня забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;
- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень студентів;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю працевдавців, студентів та інших зацікавлених сторін.

На основі ліцензії Міністерства освіти і науки України на право підготовки фахівців з надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням вищої освіти, Коледж здійснює підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст» і «бакалавр», ступенів «молодший бакалавр» і «бакалавр» за денною і заочною формами навчання за напрямками підготовки та спеціальностями, зазначеними у ліцензії.

У разі прийняття Директором Коледжу рішення щодо відкриття нових (ліцензування) та пере ліцензування існуючих (у разі завершення терміну дії ліцензії) напрямів підготовки та спеціальностей Коледж діє відповідно до вимог чинних нормативних актів.

Під проектуванням та розробкою основних навчальних планів розуміється сукупність процесів, що перетворюють вимоги у встановлені характеристики або нормативну та технічну документацію на продукцію (послугу), процес чи систему. Проектування та розробка основних навчальних планів регламентується стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти за напрямками підготовки, спеціальностями, наказами МОН України, інструктивними листами, положеннями МОН України та положеннями Коледжу.



Структура та зміст навчальних планів підготовки молодших спеціалістів бакалаврів в Коледжу передбачає наявність наступних блоків дисциплін:

- нормативні дисципліни згідно з вимогами стандартів вищої освіти України (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначаються стандартом вищої освіти України, згідно з вимогами МОН України у рамках відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і включається у робочий навчальний план підготовки у повному обсязі);
- вибіркові дисципліни (перелік дисциплін визначається Вченою радою Коледжу, кафедри визначають місце цих дисциплін в робочому навчальному плані, форми їх вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації).

Формування робочих навчальних планів.

Коледж отримує від МОН України ліцензію на підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів (ступенів) молодший спеціаліст (молодший бакалавр) і бакалавр за денною та заочною формами навчання за напрямами підготовки та спеціальностями, зазначеними у ліцензії. На основі ліцензії на право підготовки фахівців з наданням вищої освіти, виданої МОН України, Коледж здійснює підготовку фахівців. На кожний навчальний рік навчальні відділи складають навчальні плани підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти.

Вхідною інформацією для формування навчальних планів підготовки фахівців на навчальний рік (їх вибіркової складової для ОПП) є:

- аналіз стратегічних планів розвитку галузей економіки та права України та визначення майбутніх потреб галузі;
- інформація від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;
- відгуки випускників факультету щодо відповідності навчальних планів потребам виробничої сфери.

Навчальні відділи забезпечують реєстрацію вхідних даних для проектування та розроблення навчальних планів підготовки фахівців, аналізують забезпечення відповідних кафедр на предмет можливості організації навчального процесу найвищої якості та обирають для викладання дисциплін кафедру, яка у більшій мірі відповідає критеріям:

- кадрове забезпечення – досвід викладання конкретної дисципліни та рейтинг викладачів;
- матеріально-технічна база;
- навчально-методичне забезпечення;
- інформаційне забезпечення;
- відгуки студентів про якість викладання дисципліни на кафедрах.

На підставі обґрунтованої інформації щодо потреб ринку праці та вимоги підприємств, організацій та установ-роботодавців у жовтні поточного року кафедри:

- виносять на Вчену раду пропозиції щодо вибіркової складової навчальних планів підготовки на затвердження;

- роблять замовлення відповідній випусковій кафедрі на створення програми.

Випускова кафедра формує перелік та зміст вибіркового дисциплін за вибором студента та подають до розгляду на Вченій раді обґрунтування навчальної програми, яке включає:

- актуальність програми;
- проект робочого навчального плану підготовки за відповідною програмою (перелік, зміст, обсяги та форми контролю дисциплін);
- перелік навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення та робочих місць для проведення практичних і лабораторних робіт;
- перелік баз з робочими місцями для проведення досліджень та виробничих практик.

Робочі навчальні плани та графіки навчального процесу погоджуються Директором та передаються на розгляд та затвердження Вченою радою до початку навчального року – до 31 серпня.

Формування робочої навчальної програми дисципліни.

До початку нового навчального року лектор дисципліни формує (оновлює) робочу навчальну програму дисципліни та представляє на розгляд на засіданні кафедри.

Робоча навчальна програма дисципліни повинна складатися з таких розділів:

- мета і задачі дисципліни;
- місце і роль дисципліни в системі підготовки фахівців;
- задачі вивчення дисципліни;
- вимоги щодо знань і вмінь, набутих внаслідок вивчення дисципліни;
- перелік дисциплін із зазначенням розділів, засвоєння яких необхідне для вивчення дисципліни;
- перелік дисциплін із зазначенням розділів, вивченню яких повинна передувати дисципліна;
- зміст дисципліни: назви тем, їх зміст, обсяг у годинах лекційних занять;
- семінарські заняття, їх назва та обсяг у годинах;
- лабораторні заняття, їх назва та обсяг у годинах;
- перелік тем курсових робіт, коротка їх характеристика;
- навчально-методичні матеріали із дисципліни: основна і додаткова література;
- перелік наочних та інших посібників, методичних вказівок по проведенню конкретних видів занять.

Після проведення ґрунтового аналізу результатів моніторингу якості підготовки фахівців визначаються основні недоліки у їх підготовці та розробляються шляхи їх виправлення, за результатами чого вносяться відповідні зміни до робочих навчальних планів підготовки фахівців.

3.7. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації.

У Коледжі інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті <http://www.fpk.in.ua/>.

Тут наведено перелік напрямів і спеціальностей підготовки фахівців за ступенями вищої освіти, а саме:

- молодший спеціаліст (молодший бакалавр) – за 2 спеціальностями;
- бакалавр – за 2 напрямами.

Крім того, опубліковані і розміщені на сайті Коледжу такі документи:

- Правила прийому до Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж» у поточному році;
- ліцензії на надання освітніх послуг;
- сертифікати акредитації за кожним напрямом (спеціальністю);
- Правила внутрішнього розпорядку;
- графіки навчальних процесів підготовки фахівців за денною та заочною формами навчання за напрямами, спеціальностями та курсами.

Перелік підручників і навчальних посібників у розрізі напрямів (спеціальностей), що використовуються у навчальному процесі підготовки фахівців, наведено в розділі «Бібліотека» сайту Коледжу. Примірники опублікованих підручників (навчальних посібників) знаходяться у бібліотеці Коледжу, їх електронний варіант – в електронній базі бібліотеки.

Після виконання освітніх програм і успішного проходження державної атестації випускники отримують відповідні дипломи. У дипломах зазначається кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, напрям (спеціальність).

## **4. СИСТЕМА ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ**

### **4.1. Стандарти освітньої діяльності та вищої освіти.**

#### **4.1.1. Стандарти освітньої діяльності.**

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

#### **4.1.2. Стандарти вищої освіти.**

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується Директором Коледжу.

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

#### 4.2. Ліцензування напрямів підготовки та спеціальностей

Освітня діяльність у сфері вищої освіти проводиться Коледжем на підставі ліцензій, які видаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України згідно із Законом України «Про вищу освіту».

Для отримання експертного висновку про можливість видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності Коледж подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність Коледжу стандарту освітньої діяльності за відповідною спеціальністю.

Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти у двомісячний строк з дня надходження заяви та документів проводить ліцензійну експертизу та видає Коледжу експертний висновок. Для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності Коледж подає центральному органу виконавчої влади у

сфері освіти і науки письмову заяву та експертний висновок Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

На підставі отриманих документів центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки протягом 10 робочих днів видає Коледжу ліцензію на провадження освітньої діяльності або відмовляє у її видачі. Рішення про відмову у видачі ліцензії повинно бути обґрунтованим і містити посилання на конкретні положення стандарту освітньої діяльності, яким не відповідає Коледж. У разі не видачі Коледжу у визначений законом строк ліцензії на провадження освітньої діяльності або неприйняття рішення про відмову в її видачі Коледж має право провадити відповідну освітню діяльність без одержання ліцензії через 10 робочих днів після закінчення строку, встановленого для видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності або прийняття рішення про відмову в її видачі, на підставі експертного висновку Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Ліцензії видаються окремо за кожною спеціальністю строком на 10 років і можуть бути анульовані лише з підстав, передбачених Законом України «Про вищу освіту». Інформація про видачу та анулювання ліцензії вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

У ліцензії зазначаються:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Коледжу;
- 2) ліцензований обсяг - максимальна кількість осіб, яким Коледж може одночасно забезпечити здобуття вищої освіти за певною спеціальністю і рівнем вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності. Форма ліцензії на провадження освітньої діяльності, порядок її оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку затверджуються Кабінетом Міністрів України. Підставами для переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності є:

- 1) зміна найменування чи місцезнаходження Коледжу;
- 2) реорганізація юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої;
- 3) наявність на момент закінчення строку дії ліцензії акредитаційного сертифіката за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти.

Переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності здійснюється без проведення процедури ліцензування. У разі реорганізації юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом злиття або приєднання переоформлення ліцензії здійснюється на основі ліцензій цих юридичних осіб. У разі втрати чи пошкодження ліцензії Коледж має право звернутися із заявою про видачу дубліката ліцензії. Центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки зобов'язаний протягом двох тижнів з дати надходження такої заяви видати Коледжу дублікат ліцензії замість втраченої чи пошкодженої.

Ліцензія на провадження освітньої діяльності Коледжу може бути анульована лише у разі:

- 1) подання Коледжем заяви про припинення освітньої діяльності;
- 2) виявлення недостовірних відомостей у документах, поданих для ліцензування;

3) невиконання Коледжем протягом одного року розпорядження центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти шляхом здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів, про усунення порушення стандарту освітньої діяльності. Рішення про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності приймає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки. Під час розгляду питання про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності заслуховується інформація представника Коледжу. Рішення про анулювання ліцензії на провадження освітньої діяльності не може бути прийнято стосовно Коледжу, який має чинний сертифікат про акредитацію освітньої програми за відповідною спеціальністю. У разі анулювання ліцензії Коледж втрачає право проводити освітню діяльність за відповідною спеціальністю.

#### 4.3. Акредитація рівнів вищої освіти.

Коледж з метою акредитувати освітню програму, подає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність його освітньої діяльності стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю. Протягом двох місяців з дня подання заяви Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти за результатами акредитаційної експертизи приймає рішення про акредитацію чи відмову в акредитації відповідної освітньої програми.

Рішення щодо акредитації освітньої програми приймається на підставі експертного висновку відповідної галузевої експертної ради, який представляє голова цієї експертної ради. Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про акредитацію освітньої програми Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти видає Коледжу відповідний сертифікат.

У сертифікаті про акредитацію зазначаються:

- 1) найменування та адреса Коледжу;
- 2) спеціальність і рівень вищої освіти, за якими акредитована освітня програма;
- 3) дата видачі сертифіката.

Сертифікат про акредитацію вперше видається за кожною акредитованою освітньою програмою строком на п'ять років, а при другій та наступних акредитаціях - строком на 10 років. Інформація про видачу сертифіката вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Форма сертифіката про акредитацію, порядок його оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Підставами для переоформлення сертифіката про акредитацію є:

- 1) зміна найменування чи місцезнаходження Коледжу;
- 2) реорганізація юридичних осіб, що мають сертифікати про акредитацію, шляхом злиття або приєднання однієї юридичної особи до іншої.

Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю.

#### 4.4. Відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського освітнього простору.

На виконання статті 10 Закону «Про вищу освіту» Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС (Європейська система трансферу і накопичення кредитів), послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Розвиток вищої освіти в Коледжі як і в більшості провідних ВНЗ обумовлений Болонським процесом. Його мета і результат – створення Європейського простору вищої освіти (ЄПВО) та його подальше вдосконалення.

ЄКТС є інструментом, який допомагає розробляти, описувати, запроваджувати програми навчання і присвоювати кваліфікації вищої освіти. Ця система орієнтована на студентів і ґрунтується на прозорості результатів навчання і навчального процесу. Її мета – сприяння плануванню, представленню, оцінюванню, визнанню і підтвердженню кваліфікацій і модулів, що покращує мобільність студентів у ЄПВО та інших регіонах світу та забезпечує відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам Європейського освітнього простору.

Ефективне застосування ЄКТС в організації навчального процесу в Коледжі сприяє забезпеченню якості вищої освіти, дозволяє прозоро, відкрито і справедливо визнавати дипломи і кваліфікації вищої освіти випускників в ЄПВО й інших регіонах світу, формувати накопичувальну систему кредитів при реалізації навчання впродовж життя.

Кредити ЄКТС ґрунтуються на навчальному навантаженні, яке необхідне студентам для досягнення очікуваних результатів навчання. Навчальне навантаження припускає час, необхідний студенту для завершення всіх видів навчальної діяльності (лекцій, семінарів, проектів, практичних занять, самостійної роботи, екзаменів тощо) і досягнення очікуваних результатів навчання. Результати навчання (компетенції) відображають те, що повинен знати, розуміти, демонструвати, уміти студент після успішного закінчення процесу навчання.

Кредити ЄКТС присвоюються студенту після завершення навчальної діяльності і успішного оцінювання досягнутих результатів навчання.

#### 4.5. Державна атестація випускників у ДЕК.

Державна атестація випускників в Коледжі здійснюється державними екзаменаційними комісіями після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Робота державних екзаменаційних комісій (ДЕК) регламентується «Положенням про створення та організацію роботи ДЕК». ДЕК створюється

щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ДЕК з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР.

Головою ДЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності.

Одна й та сама особа може бути головою ДЕК не більше трьох років поспіль.

Заступником голови ДЕК (за необхідності) можуть призначатися заступник директора, завідувач випускової кафедри.

До складу ДЕК входять:

- Директор Коледжу;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, науково-педагогічні працівники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності;
- представники галузевих об'єднань роботодавців;
- працівники інших вищих навчальних закладів.

Персональний склад членів ДЕК затверджується наказом Директора не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДЕК. Кількість членів ДЕК (включаючи голову ДЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ДЕК може бути збільшена до шести осіб). Засідання ДЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення ДЕК про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Секретар ДЕК призначається наказом Директора Коледжу (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ДЕК) з числа працівників. Секретар ДЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується наказом Директора Коледжу і доводиться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ДЕК узгоджується з головою ДЕК, готується навчальним відділом не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участі не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ДЕК.

Відповідальний працівник навчального відділу готує бланки протоколів засідань ДЕК для кожної ДЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ДЕК передає бланки протоколів відповідальному навчального відділу. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення ДЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Коледжу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації



приймається на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ДЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ДЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка. Результати державних екзаменів оголошуються головою ДЕК в день їх складання. За підсумками діяльності ДЕК голова ДЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК тощо.

Звіт про роботу ДЕК після обговорення на її заключному засіданні подається Директору Коледжу у двотижневий строк після закінчення роботи ДЕК. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр та засіданні Вченої ради Коледжу.