

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
«ІЗЮМСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗОЗ «Ізюмський
медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради
В.П.Кучеренко
«31» серпня 2021р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про систему забезпечення якості освітньої
діяльності та якості освіти в КЗОЗ «Ізюмський
медичний фаховий коледж» ХОР**

Розглянуто та погоджено
Педагогічною радою Комунального
закладу охорони здоров'я «Ізюмський
медичний фаховий коледж» Харківської
обласної ради
Протокол від «31» серпня 2021 р. № 1

1. Загальні положення

1.1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (далі - система забезпечення якості) інтегрована в загальну систему управління якістю освіти в КЗОЗ «Ізюмський медичний фаховий коледж» ХОР (далі - Коледж). Вона має гарантувати якість освітньої діяльності Коледжу і забезпечувати стабільне виконання ним вимог чинного законодавства, державних стандартів освіти, органів ліцензування та акредитації.

1.2. Положення про систему забезпечення якості освіти у КЗОЗ «Ізюмський медичний фаховий коледж» розроблено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту»

1.3. Принципи і процедури системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

1.3.1. Систему забезпечення якості освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) (надалі - Система) Комунального закладу охорони здоров'я «Ізюмський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради (надалі - Коледж) розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості освіти;
- автономії закладу фахової передвищої освіти (ЗФПО), який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- здійснення моніторингу якості;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- постійного підвищення якості;
- залучення здобувачів освіти, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

1.3.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів освіти;
- посилення кадрового потенціалу Коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;

2. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: РОЗРОБКА, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГ ТА ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ

Стандарт забезпечення якості фахової передвищої освіти - це

нормативний документ, який регламентує діяльність адміністрації, викладачів і здобувачів освіти із забезпечення якості освіти та визначає міру їхньої відповідальності.

Стандарти фахової передвищої освіти для кожного рівня фахової передвищої освіти з кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості фахової передвищої освіти.

Усі вимоги стандарту із забезпечення якості освіти (стандарту) загальні й застосовуються в усіх структурних підрозділах Коледжу щодо підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

2. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітньо-професійних програм

2.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм регулюється Положенням про порядок розробки, затвердження, моніторингу та перегляду освітньо-професійних програм здобувачів освіти в КЗОЗ «ІМФК» ХОР.

2.2. Освітньо-професійна програма, має відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти для кожного рівня ФПО в межах кожної спеціальності затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості освіти.

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

2.4. На підставі освітньо-професійної програми Коледж розробляє навчальний план для відповідної спеціальності. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу.

2.5. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності.

2.6. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності. Робочий навчальний план схвалюється Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора.

2.7. Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних освітньо-професійних програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються і затверджується заступником директора з навчальної роботи Коледжу.

2.8. Перегляд освітньо-професійних програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

2.9. Критерії, за якими відбувається перегляд освітньо-професійних програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із педагогічними працівниками, здобувачами освіти, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

2.9.1. Удосконалення освітньо-професійних програм передбачає таку систему заходів:

- коригування професійних вимог до випускника Коледжу;
- визначення інструментальних, загальнонаукових, соціально особистісних, системних та фахових компетентностей, які мають бути відображені в програмі та є необхідними для визнання професійної компетенції;
- визначення кінцевих результатів навчання;
- визначення критеріїв, за якими оцінюється досягнення здобувачами освіти цілей навчальної програми та рівня їхніх досягнень;
- формулювання критеріїв оцінювання з урахуванням етапу формування професійних компетенцій, забезпечення відкритості та доступності всіма учасниками освітнього процесу;
- здійснення періодичного моніторингу та перегляду освітньо-професійних програм;
- забезпечення публічності інформації освітньо-професійних програм та їх вимог;
- забезпечення розробки структури навчального плану: визначення переліку та змісту навчальних дисциплін і практик;
- розподіл навчального часу здобувача освіти;
- визначення підходів до викладання та навчання, а також методів оцінювання з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахового молодшого бакалавра.
- Відповідальні за впровадження та виконання: Педагогічна рада Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, методист, циклові комісії.

2.10. Показники: рівень оновлюваності освітньо-професійних програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності здобувачів освіти (випускників), індекс працевлаштування випускників, міжнародна сертифікація освітньо-професійних програм, участь у міжнародних програмах підготовки, рейтинг за оцінками роботодавців.

3. ФОРМУВАННЯ ЯКІСНОГО КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Підвищення якості контингенту здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу полягає у профорієнтаційній діяльності та передбачає:

- підготовку інформаційних матеріалів (буклетів, скидів, мультимедіа, відеороликів про Коледж);
- участь у Тижнях профорієнтаційної роботи, Ярмарках професій, проведення зустрічей викладачів і студентів із учнями шкіл на базі Коледжу, проведення днів відкритих дверей.

3.1. Якість набору здобувачів забезпечується за рахунок:

- підготовки учнів за предметами незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО);
- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті;
- профорієнтаційної роботи серед школярів, співробітництва із

загальноосвітніми середніми навчальними закладами м. Ізюма та Харківської області, інших міст України;

- організованої роботи приймальної комісії.

3.2. Відповідальні за впровадження та виконання: приймальна комісія, циклові комісії, відділення коледжу.

3.3. Показники: конкурс за спеціальністю, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань здобувачів освіти.

3.4. Якість набору здобувачів освіти забезпечується за рахунок:

- заохочення здобувачів освіти до участі в роботі в професійних гуртках, у виконанні комплексних науково-дослідних робіт;
- заохочення здобувачів освіти до організації та участі в міжнародних, всеукраїнських та регіональних наукових конференціях;
- заохочення здобувачів освіти до участі у міжнародних, українських, регіональних, коледжних конкурсах студентських науково-дослідних робіт, турнірах, олімпіадах;
- заохочення студентів до публікації статей за результатами їхньої науково-дослідної роботи;
- вимогливим ставленням до рекомендації випускників для подальшого навчання;

3.5. Відповідальні за впровадження та виконання: циклові комісії, відділення коледжу, студентська рада, заступник директора з навчальної роботи.

3.6. Показники: конкурс за спеціальностями, досягнення студентів на конкурсах студентських науково-дослідних робіт, турнірах, олімпіадах, кількість статей, що публікуються у співавторстві зі здобувачами освіти, кількість здобувачів освіти - учасників науково-дослідних конференцій, кількість здобувачів освіти - виконавців НДР.

4. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Коледж регулярно контролює й оцінює показники, пов'язані з внутрішнім забезпеченням якості фахової передвищої освіти, використовуючи системи контролю й рейтингової оцінки (викладачів, здобувачів освіти, циклових комісій), що дозволяє оцінювати якість надання послуг у сфері освіти та їх відповідність встановленим вимогам.

Внутрішня система моніторингу рівня знань здобувачів освіти діє відповідно до нормативних документів Коледжу.

Процедура оцінювання повинна відповідати таким вимогам:

- проводитися для вимірювання досягнень визначених результатів навчання;
- здійснюватися фахівцями, які розуміють роль оцінювання у набутті здобувачами освіти знань і вмінь, пов'язаних з їхньою майбутньою кваліфікацією;
- бути об'єктивними;
- мати чіткі та оприлюднені критерії оцінювання;

- відповідати призначенню (діагностичний, поточний або підсумковий контроль);
- проектуватися з урахуванням усіх можливих наслідків для здобувачів освіти;
- мати чітку регламентацію випадків відсутності здобувачів освіти з різних причин;
- гарантувати дотримання вимог законодавства про нерозповсюдження конфіденційної інформації;
- бути співставними в межах Коледжу;
- підлягати внутрішній (а за необхідності - зовнішній) експертизі;
- підлягати перевіркам на дотримання затверджених процедур.

Методичні матеріали щодо оцінювання знань та вмінь здобувачів освіти за спеціальностями повинні:

- забезпечувати прозорість процесу оцінювання досягнень здобувачів освіти;
- бути гнучкими і варіативними, враховувати диференціацію та відповідність специфіки навчальних дисциплін і очікуваних результатів навчання тощо;
- передбачати зворотний зв'язок зі здобувачами освіти.

Банки контрольних завдань і тестів з усіх навчальних дисциплін створюються з метою:

- накопичення інструментарію оцінки успішності навчання здобувачів освіти за спеціальностями для цільового використання та подальшого вдосконалення;
- формування кейсів завдань для проведення моніторингу залишкових знань здобувачів освіти за фаховим спрямуванням з урахуванням знань, умінь і компетентностей здобувачів освіти відповідно до вимог щодо кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр» та пов'язаних з ним посадових обов'язків;
- створення тестологічної лабораторії, основним завданням якої слід визначити надання допомоги педагогічним працівникам у створенні інструментів освітнього вимірювання.

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у КЗОЗ «ІМФК» ХОР.

4.1. Для впровадження ефективної системи моніторингу рівня знань здобувачів освіти з кожної дисципліни навчального плану розробляється методичне забезпечення проведення поточного, проміжного і підсумкового контролю: складаються засоби діагностики, тестові комплекси та комплексні контрольні роботи, які забезпечують успішну аудиторну та позааудиторну роботу здобувачів освіти і можливість самоконтролю отриманих ними знань і вмінь.

4.2. Система оцінювання знань здобувачів освіти включає вхідний, поточний, підсумковий контроль, директорські контролю знань та атестацію здобувачів освіти.

4.3. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в Коледжі з метою виявлення шкільного рівня підготовки, необхідного для засвоєння

конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги здобувачам освіти у поповненні необхідних знань. Проводять його педагогічні працівники циклових комісій, яким доручено викладати відповідну дисципліну на 1 курсі. Підсумки контролю обговорюються на цикловій комісії та плануються заходи щодо підвищення рівня знань здобувачів освіти.

4.4. Поточний контроль здійснюється впродовж семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється за рахунок абсолютної та якісної успішності. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Поточний контроль проводиться у формі, передбаченій навчальною програмою дисципліни.

4.5. Семестровий контроль проводиться у формі іспиту або диференційованого заліку, визначених робочим навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному навчальною програмою дисципліни з виставленням семестрової оцінки.

4.6. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчальної програми дисципліни. На початку вивчення дисципліни педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів освіти зі змістом, структурою, формою контролю знань, а також із системою і критеріями її оцінювання.

4.7. Директорський контроль якості знань, осіб, що навчаються в Коледжі, з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок і може проводитись за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за навчальною програмою всієї дисципліни, як для перевірки залишкових знань здобувачів освіти, так і для перевірки готовності здобувачів освіти до підсумкового контролю та складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ).

4.8. Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляється педагогічними працівниками циклових комісій, які викладають відповідні дисципліни та затверджується на засіданні циклової комісії. При проведенні директорського контролю, який проводиться з метою підготовки до складання ЄДКІ, пакет завдань формується виключно із завдань бази даних представлених ДО «Центр тестування професійної компетентності фахівців з фаховою передвищою освітою на пряму підготовки 223 Медсестринство при Міністерстві охорони здоров'я України» (Центр тестування).

4.9. Директорський контроль може проводитись у письмовій формі та у формі комп'ютерного тестування. Контроль проводять співробітники адміністрації коледжу.

4.10. За підсумками проведення директорського контролю знань осіб, що навчаються в Коледжі, навчальний відділ проводить його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях Педагогічної ради та доводяться до відома директора та заступника директора з навчальної роботи.

4.11. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - це встановлення

відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартам фахової передвищої освіти.

4.12. Атестація випускників проводиться за акредитованою спеціальністю та завершується видачею документів про освіту встановленого зразка про присудження ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу в КЗОЗ «ІМФК» ХОР та Положень про організацію та порядок проведення атестації за спеціальністю 223 Медсестринство.

4.13. Здобувачі освіти забезпечуються методичними матеріалами для складання Атестації не пізніше ніж за півроку до проведення її.

4.14. Після кожного навчального семестру визначаються та оприлюднюються рейтинги здобувачів освіти за успішністю.

4.15. Для врахування думки здобувачів освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання повинні проводитись соціологічні опитування здобувачів освіти і випускників.

4.16. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: заступник директора з навчальної роботи, методист, циклові комісії, відділення, студентська рада.

4.17. Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

5. ПОСИЛЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Організація практичної підготовки здобувачів освіти здійснюється відповідно до «Положення про організацію практичної підготовки в КЗОЗ «ІМФК» ХОР».

5.2. Мета практики - набуття здобувачами освіти професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних умовах практичної охорони здоров'я.

5.3. Зміст і послідовність проходження практики визначається типовою та робочою програмами практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією за участі представників роботодавців.

5.4. Практика здобувачів освіти проводиться на коледжних та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. З зовнішніми базами практики (заклади охорони здоров'я, тощо) Коледж укладає договори на її проведення.

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

5.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях Педагогічної, методичної ради, циклових комісіях.

5.7. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування здобувачів освіти, випускників, потенційних роботодавців.

5.8. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: завідувач

навчально-виробничої практики, циклові комісії, заступник директора з навчальної роботи.

5.9. Показники: індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КАДРОВОГО СКЛАДУ

6.1 Професійно-кваліфікаційний рівень викладацького складу Коледжу відповідає державним вимогам та вимогам, які враховують специфіку та потреби напряму підготовки фахових молодших бакалаврів.

6.1.1. Процедура відбору та прийому на роботу педагогічних працівників регламентується нормами державного законодавства. Відбір здійснюється з урахуванням здатності претендентів до педагогічної роботи. Дотримання процедури відбору та прийому на роботу контролюється відділом кадрів.

6.1.2. Обрання на посади завідувачів відділень, голів циклових комісій, проводиться на засіданні Педагогічної ради. Обговорення проводиться в присутності претендентів.

6.1.3. Рішення Педагогічної ради Коледжу про результати конкурсу затверджується наказом директора. Проект наказу готує секретар Педагогічної ради Коледжу. Зазначені документи разом з витягом із протоколу засідання Педагогічної ради подається до відділу кадрів. Рішення Педагогічної ради є підставою для видання наказу директора про прийняття на роботу.

6.1.4. Відповідальні за впровадження та виконання: відділ кадрів, Педагогічна рада коледжу.

6.2. Планування роботи та звітування педагогічних працівників.

6.2.1. Організація роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до «Положення про нормування робочого часу для планування та обліку роботи педагогічних працівників КЗОЗ «ІМФК» ХОР».

6.2.2. Основним документом планування та обліку роботи педагогічних працівників Коледжу є Індивідуальний план роботи педагогічного працівника. В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими педагогічний працівник звітує із заповненням відповідної графи. Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова, організаційна, виховна. Індивідуальні плани розглядаються на циклової комісії, підписуються головою циклової комісії. Індивідуальний план голови циклової комісії затверджує заступник директора з навчальної роботи.

6.2.3. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється виконання педагогічними працівниками Індивідуальних планів. Голова циклової комісії робить висновок про виконання педагогічним працівником Індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні циклової комісії.

6.2.4. Відповідальні за впровадження та виконання: голови циклових комісій, заступник директора з навчальної роботи.

6.3. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання педагогічних працівників.

Забезпечення ефективності педагогічної діяльності викладача передбачає

створення умов для якісної навчальної, наукової, методичної та соціально-гуманітарної роботи його діяльності.

За результатами оцінювання якості освітньої діяльності може бути використане наступне:

- індивідуальна бесіда керівника з викладачем/педагогічним працівником;
- преміювання найкращих педагогічних працівників;
- зобов'язання педагогічних працівників пройти курси підвищення кваліфікації, тренінги тощо;
- перегляд кадрового складу, який забезпечує викладання на конкретній освітній програмі;
- звільнення педагогічного працівника з дотриманням чинного законодавства та ін.

6.3.1. Оцінювання педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз її якості та служить активізації професійної діяльності.

6.3.2. Оцінювання педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їх рейтингів.

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

6.3.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників, акредитаційних, ліцензійних вимогах, вимогах посадових інструкцій педагогічних працівників, вимогах до діяльності Коледжу, показниках для визначення рейтингів ЗФПО.

6.3.5. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів циклових комісій за підсумками навчального року. Метою визначення рейтингів циклових комісій є:

- встановлення підрозділів, що роблять найбільший внесок у підвищення якості підготовки фахівців і розвиток освітньої діяльності.

Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники педагогічних працівників, методичну діяльність, підготовку кадрів вищої кваліфікації.

6.3.6. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи педагогічних працівників, з метою розширення участі здобувачів освіти у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи педагогічних працівників в Коледжі проводяться опитування здобувачів освіти і випускників.

6.3.7. З метою моніторингу якості освітньої діяльності в Коледжі створені постійно діючі комісії з внутрішнього аудиту якості проведення лекцій та практичних занять, які здійснюють контроль за проведенням освітнього процесу на циклових комісіях Коледжу.

6.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

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

6.4.2. Працівники Коледжу можуть підвищувати кваліфікацію в Україні і за кордоном, але ЩОРІЧНО, не менше 120 годин за міжквартальний період.

6.4.3. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не рідше одного разу на рік із збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з планом-графіком, який формується методистом Коледжу.

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

6.4.5. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації: курси, курси тематичного удосконалення, стажування;

- короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.

6.4.6. Відповідальні за впровадження та виконання: методист.

6.4.7. Показники: оцінка фахового рівня педагогічних працівників здобувачами освіти, випускниками, зовнішніми експертами.

Підтвердженням здобуття чи підвищення кваліфікації педагогічного працівника є:

- дипломи, посвідчення, інші документи встановленого зразка, що підтверджують рівень кваліфікації персоналу;

- записи щодо освіти, професійної підготовленості, навичок та досвіду працівників Коледжу (особові справи, посадові інструкції, індивідуальні облікові картки), які веде й зберігає відділ кадрів;

- дані про підготовку персоналу, зареєстровані в журналах внутрішніх навчань (за місцем їх проведення) та засвідчені відповідними документами (посвідченням, сертифікатами тощо);

- протоколи засідання атестаційної комісії з атестації працівника або відмітки у плані підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

6.4.8. Відповідальний директор, методична рада.

6.4.9. Для вдосконалення фахової майстерності, підвищення професійного потенціалу викладацького складу в Коледжі передбачено:

- розширення зв'язків циклових комісій Коледжу з методичними об'єднаннями закладів освіти області, України;

- рецензування методичних розробок викладачів Коледжу педагогами закладів освіти вищого рівня, залучення їх до оцінки діяльності викладачів Коледжу;

- посилення роботи з молодими викладачами;

- запровадження регулярних семінарів з підвищення кваліфікації класних керівників груп, ураховуючи зростання наставницької складової та відсутність у більшості педагогічних працівників спеціальної педагогічної підготовки;

- підвищення рівня володіння педагогічними працівниками інформаційними технологіями, цифровою грамотністю в сучасному педагогічному процесі, врахування його в ході атестації викладачів.

Відповідальні за розробку та впровадження: директор, заступник

директора з навчальної роботи, методист.

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

7.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти в Коледжі відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам.

7.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу:

Матеріально-технічна база коледжу відповідає вимогам чинного законодавства, повністю забезпечує навчальний процес, а саме: теоретичні та практичні заняття, для яких відведено 38 кабінетів, 7 лабораторій.

Навчально-матеріальна база для студентів усіх кваліфікацій спільна, тому має місце суміщення лабораторій та кабінетів профільних дисциплін.

Кабінети та лабораторії з усіх дисциплін мають необхідне методичне забезпечення, естетичне оформлення та обладнання їх відповідають сучасним вимогам. Всі навчальні кабінети та лабораторії паспортизовані, мають інструкції з техніки безпеки, журнали інструктажу студентів з охорони праці та протипожежної безпеки (затверджені інженером з охорони праці), методичні куточки. Щорічно проводиться їх атестація відповідно до вимог нормативних документів. Кабінети та лабораторії обладнані відповідно до потреб спеціальності та до сучасних вимог всім необхідним для проведення теоретичних та практичних занять, в тому числі: аудіо- і відеоапаратурою, спеціальним обладнанням, медичною апаратурою, предметами догляду, медичним інструментарієм, лікарськими засобами, тренажерами, муляжами, симуляторами, фантомами тощо.

Для удосконалення практичної підготовки студентів працює тренажерний кабінет невідкладних станів з площею 47,1 м², розрахований на 20 посадкових місць, в якому студенти відпрацьовують техніку медичних маніпуляцій у позаурочний час.

Кабінет тренінгу має зони відпрацювання та надання допомоги з невідкладних станів в хірургії, педіатрії, акушерстві та внутрішній медицині, які оснащені реанімаційним тренажером, дефібрилятором, набором шин, акушерськими тренажерами, тренажерами для відпрацювання різних видів ін'єкцій та симуляторами для здійснення необхідних маніпуляцій. Для кращого оволодіння практичними навичками в кабінеті використовуються інформаційні цифрові ресурси, протоколи надання невідкладної допомоги, протоколи з догляду за пацієнтом та виконання основних медичних процедур та маніпуляцій, накази Міністерства охорони здоров'я України щодо протоколів надання невідкладної допомоги.

Згідно з наказом Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації від 25.12.2015р. № 644 з метою проведення усіх видів практики за коледжем закріплено 13 лікувально-профілактичних закладів, умови яких забезпечують виконання програм у повному обсязі.

З керівниками баз практики складені угоди про співпрацю. Термін їх дії

складає до 5 років.

На базах основних лікувальних та лікувально-профілактичних закладів обладнані і функціонують навчальні кабінети, зокрема: терапії, хірургії, педіатрії, акушерства і гінекології, догляду за хворими, інфекційних, шкірно-венеричних, нервових та психічних хвороб.

Кабінети на клінічних базах оснащені діагностичною і лікувальною апаратурою, забезпечені обладнанням, інструментарієм, предметами догляду за пацієнтами. Методичне забезпечення кабінетів відповідає нормативним вимогам: в наявності навчально-методичні комплекси, інструкції для проведення практичних занять, алгоритми, роздатковий матеріал навчального та контролюючого характеру, протоколи з догляду за пацієнтом та виконання основних медичних процедур та маніпуляцій, збірники наказів Міністерства охорони здоров'я України, що регламентують роботу лікувальних закладів.

До навчального процесу залучені: операційні зали, перев'язочні, маніпуляційні, діагностичні кабінети, травмпункти, кабінети функціональної та лабораторної діагностики, центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, кабінети профілактичних щеплень, оглядові кабінети.

Студенти мають можливість ознайомитись з новими досягненнями медичної науки, сучасними методами діагностики та лікування, з санітарно-гігієнічними та бактеріологічними дослідженнями, що викликає підвищену зацікавленість до навчання.

Коледж розташований в двох корпусах і займає площу 5396,0м². Забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять та контрольних заходів (кв. метрів на одну особу для фактичного контингенту студентів з урахуванням навчання за змінами) становить близько 12,8 м² на одного студента та 1 гуртожиток на 145 місць, загальна площа гуртожитку – 2183,6 м², що підтверджується актами прийому вказаних будівель та землекористування.

У гуртожитку створені всі умови для проживання студентів. Житлові кімнати забезпечені твердим та м'яким інвентарем. Кухні та санітарно-гігієнічні приміщення відповідають санітарним нормам, обладнані газовими плитами, цілодобово подається гаряча та холодна вода. Є кімната відпочинку з телевізором та м'якими меблями. Функціонують кімнати для самопідготовки. У гуртожитку та навчальному корпусі є аптечки для надання першої медичної допомоги, вогнегасники.

Навчальний корпус та гуртожиток коледжу оснащені сучасною пожежною сигналізацією та системами оповіщення про пожежу.

Доступність для осіб з особливими потребами та інших маломобільних груп населення до навчального корпусу та гуртожитку забезпечується пандусами на перший поверх та кнопками виклику (надалі супровід забезпечується черговим членом адміністрації).

Заняття з фізичного виховання проводяться в орендованій спортивній залі площею 826,3 м², тренажерній залі площею 31,6 м² та на спортивному майданчику літнього типу площею 1126 м².

Коледж оснащено 27 сучасними комп'ютерами, із них 10 ефективно

використовуються в комп'ютерному класі, 17 – у навчальних кабінетах для використання мультимедійних технологій.

Крім того, для забезпечення навчального процесу коледж має 6 багатофункціональних пристроїв, 25 принтерів, 5 ксероксів, 8 телевізорів, 15 ноутбуків, 4 мультимедійних проектора, інтерактивний комплект.

Усі комп'ютери об'єднані у локальну мережу, приєднано до мережі Інтернет, що дає змогу викладачам і студентам користуватися Інтернетом. Створено банк навчальних матеріалів на електронних носіях.

Кабінети і лабораторії оснащені фантомами, муляжами та приладами для моделювання надання невідкладної допомоги, моделями, макетами-тренажерами, манекенами для відпрацювання навичок, скелетами.

Оснащення робочих місць на практичних заняттях з усіх навчальних дисциплін для студентів 100%. З усіх навчальних дисциплін оформлені навчально-методичні комплекси, заняття забезпечені методичними розробками та інструкціями на 100%.

В коледжі постійно проводиться робота із вдосконалення матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.

Колектив коледжу дотримується вимог Законів України «Про пожежну безпеку», «Про охорону праці», Положення «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти». У лабораторіях та кабінетах є інструкції з техніки безпеки під час проведення навчального процесу.

Готовність навчального закладу до нового навчального року розглядається на засіданнях педагогічної та адміністративної рад.

7.3 У Коледжі створено умови для доступу студентів до Інтернету.

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

З метою підтримки здобувачів вищої освіти у Коледжі розроблено заходи, спрямовані на адаптацію студентів першого курсу до навчального процесу.

Студенти першого року навчання ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, вимогами до навчання, правилами проживання в гуртожитку, історією та структурою Коледжу тощо.

Результати адаптації заслуховуються на адміністративних нарадах, засіданнях циклових комісій класних керівників груп, педагогічній раді.

7.4. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти здійснюється шляхом соціологічних опитувань здобувачів освіти та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

7.5. Відповідальні за впровадження: директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської частини, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, студентське самоврядування.

7.6. Показники: рівень задоволеності здобувачів освіти, відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

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

8.2. На офіційному сайті Коледжу розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту», а саме:

8.2.1. Документи, що регламентують діяльність коледжу: Статут Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу в КЗОЗ «ІМФК» ХОР.

8.2.2. Положення про колегіальні органи та їх персональний склад: Положення про Педагогічну раду Коледжу, а також положення про структурні підрозділи Коледжу.

8.2.3. Загальні аналітичні матеріали про діяльність Коледжу, звіти директора, річні звіти з різних напрямів діяльності.

8.2.4. Інформація з кадрових питань: склад керівних органів Коледжу, перелік вакантних посад, штатний розклад на поточний рік.

8.2.5. Інформація та документи пов'язані з організацією освітнього процесу: Положення про організацію освітнього процесу; освітньо-професійні програми.

8.2.6. Інформація для вступників: Правила прийому до Коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік освітньо-професійних програм, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг.

8.2.7. Інформація для здобувачів освіти: відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозвілля, зразки документів.

8.2.8. Інформація про конференції, семінари, конкурси та виставки, що проводяться в Коледжі.

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

8.2.10. Інформація про участь Коледжу в національних і міжнародних рейтингах закладів фахової передвищої вищої освіти.

8.4. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Коледжу циклових комісій, структурних підрозділів, систематично оновлюється.

8.5. Відповідальні: відповідальний за інформаційно-аналітичне забезпечення, керівники структурних підрозділів та відповідальні за сайт працівники структурних підрозділів.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Педагогічні працівники у своїй діяльності зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти. Особи, які навчаються у Коледжі, зі свого боку, зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати відповідного рівня результатів навчання.

Адміністрація Коледжу визначає основні принципи та механізми забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

Основними завданнями запобігати плагіату в Коледжі є формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань, дотримання норм законодавства про авторське право і покликане сприяти впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Коледжу. Профілактика плагіату (копіляції) в Коледжі здійснюється шляхом:

- контролю зі сторони викладачів за правильним оформленням посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей у всіх видах роботи здобувачів освіти (повідомлень, презентацій, рефератів, творів, творчих робіт, виступів на конференціях, студентських публікацій;
- запровадження консультацій з основ науково-дослідницької роботи з вивчення вимог до написання письмових робіт та акценту на принципи самостійності роботи над письмовими завданнями різних видів, коректного використання інформації з інших джерел та уникнення плагіату;
- формування індивідуальних завдань з використанням творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу здобувачів освіти до їх виконання.

Профілактика плагіату у дослідженнях: керівники робіт в обов'язковому порядку контролюють дотримання вимог наукової етики здобувачів освіти на всіх етапах виконання наукових робіт.

Усі підготовлені до друку навчальні видання розглядаються на засіданнях циклових комісій, інших структурних підрозділів, у яких працюють автори творів.

9. Запобігання та виявлення академічного плагіату у навчальних працях працівників і здобувачів освіти.

9.1. Систему запобігання та виявлення плагіату створено відповідно до «Положення про виявлення та запобігання академічного плагіату в Коледжі».

9.2. Система спрямована на запобігання та виявлення таких різновидів плагіату:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
- дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
- внесення незначних правок у скопійований матеріал

(переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;

- парафраза - переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту; сутність парафрази полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних оборотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет).

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

- створення умов, що унеможливають академічний плагіат;
- виявлення академічного плагіату в освітніх статтях, підручниках, навчальних виданнях;
- притягнення до відповідальності за академічний плагіат.

9.4. Система запобігання та виявлення академічного плагіату розповсюджується на навчальні праці педагогічних, працівників Коледжу та студентів.

9.5. Заходи із формування етносу, що не сприймає академічну нечесність, включають:

- формування, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у навчальних працях матеріали;

- ознайомлення педагогічних працівників Коледжу, студентів з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат;

- введення до освітньо-професійних програм і навчальних планів підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою навчальних дисциплін, що забезпечують формування загальних компетентностей з дотримання етичних норм і принципів, коректного менеджменту інформації при роботі з первинними та вторинними інформаційними ресурсами та об'єктами інтелектуальної власності;

- сприяння органам студентського самоврядування, первинній профспілковій організації студентів, про правила наукової етики;

- введення до виховної роботи відділень, циклових комісій, заходів із формування у здобуванні в фаховій передвищій освіті етичних норм, що унеможливають академічний плагіат;

- розміщення на веб-сайтах періодичних видань Коледжу викладу етичних норм публікації та рецензування статей.

9.6. Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при підготовці та оприлюдненні статей та навчальних видань.

9.6.1. Усі підготовлені до друку статті та навчальні видання розглядаються на засіданнях комісії із виявлення та запобігання академічного плагіату (надалі - Комісія).

9.6.2. При рекомендації статті до друку він має бути перевірений на відсутність академічного плагіату.

9.7. Виявлення академічного плагіату та відповідальність за академічний плагіат.

9.7.1. Особа, яка виявила академічний плагіат у навчальній праці працівника, або здобувана фахової передвищої освіти Коледжу, має право звернутися до Комісії Коледжу з письмовою заявою.

9.7.2. Заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні Комісії, яка приймає відповідний висновок.

9.7.3. Комісія може розглядати питання щодо наявності академічного плагіату в навчальних працях педагогічних працівників Коледжу за власної ініціативи.

9.7.4. Відповідальність педагогічних працівників Коледжу за академічний плагіат визначається посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

9.8. Для технічної підтримки перевірки навчальних праць на наявність академічного плагіату на офіційному сайті Коледжу розміщується посилання на сервіси з перевірки статей на наявність плагіату.

10. САМООЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Для забезпечення дієвості внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі діяльність структурних підрозділів спрямовано на:

10.1. Удосконалення наявної інформаційної системи структурних підрозділів шляхом:

- доповнення (уточнення) переліку контрольованих показників, вимог до їх оцінювання;
- відстеження динаміки процесів у часі, в розрізі структурних підрозділів, видів економічної діяльності і навчальних програм, тощо;
- забезпечення автоматичного обміну інформаційними блоками неконфіденційного характеру.

10.2. Розмежування відповідальності щодо збору інформації між структурними підрозділами, встановлення відповідальності останніх за достовірність даних і своєчасність їх збору (і передачі іншим підрозділам), та наділення їх відповідними повноваженнями щодо дотримання виконавчої дисципліни постачальниками інформації з метою уникнення дублювання інформаційних запитів.

10.3. Забезпечення подальшої практики публічної звітності Коледжу про діяльність.

10.4. Створення загальноколеджної інформаційної системи моніторингу якості, яка б забезпечувала інтеграцію баз даних структурних підрозділів, характеризуючи:

- досягнення здобувачів освіти та показники їхньої успішності;
- якісний склад та ефективність роботи викладачів;
- якісні та кількісні характеристики контингенту здобувачів освіти;
- наявні навчальні та матеріальні ресурси та їхню вартість;
- ключові показники діяльності структурних підрозділів тощо.

10.5. Відповідальні за впровадження: структурні підрозділи, методична рада.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Положення переглядається у разі зміни норм чинного законодавства чи відповідних внутрішніх документів.

11.2. Положення та запроваджується наказом директора Коледжу і набуває чинності з моменту його затвердження.

11.3. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів, педагогічні працівники, а також особи, які навчаються в Коледжі. Пропозиції подаються у вигляді письмової заяви на ім'я заступника директора з навчальної роботи, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. Отримані впродовж навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за 3 місяці до початку нового навчального року на розгляд Педагогічної ради Коледжу. Після їх схвалення Педагогічною радою, наказом директора Коледжу затверджується нова редакція Положення, яка набуває чинності.

11.4. З моменту вступу в дію нової редакції Положення, попереднє втрачає чинність.

11.5. У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до даного Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні Педагогічної ради Коледжу та введені в дію наказом директора.