

**МОЗ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
КЗ «Мелітопольський медичний
фаховий коледж» ЗОР
31 серпня 2023 року № 1
Голова педагогічної ради



Іван НАСТАСЯК

ПОЛОЖЕННЯ

**про систему внутрішнього забезпечення якості
освітньої діяльності
комунальним закладом
«Мелітопольський медичний фаховий коледж»
Запорізької обласної ради**

2023-2024 н.р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності комунальним закладом «Мелітопольський медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) (далі - Положення) розроблено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту» (стаття 17. Забезпечення якості фахової передвищої освіти), Положення про організацію освітнього процесу у комунальному закладі «Мелітопольський медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради та інших нормативних документів.

Система внутрішнього забезпечення якості передбачає здійснення навчальним закладом таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників навчального закладу і здобувачів вищої освіти;
- інших процедур і заходів.

II. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Основна мета розвитку освіти у навчальному закладі спрямована на підвищення якості освітнього процесу, вдосконалення чинних програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», розширення переліку нових спеціальностей (освітніх програм, спеціалізацій) відповідно до попиту на вітчизняному та міжнародному ринках праці.

Підвищення конкурентоспроможності навчального закладу з надання освітніх послуг вимірюється індикаторами, основними з яких визначено:

- якість освітнього процесу;
- вартість освітніх послуг, що надаються;
- конкурс за спеціальностями відповідно до ліцензованого обсягу та місць державного замовлення;
- кількість працевлаштованих випускників та їх місце у суспільному житті держави тощо.

Основними завданнями підвищення рівня якості навчання є:

- повне використання ліцензованих обсягів, насамперед, на профільних спеціальностях;
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої безперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітні навчальні заклади - технікуми, коледжі – Університет»;
- розробка освітніх програм та навчальних планів, які б відповідали запитам ринку праці та кращим зарубіжним аналогам;
- впровадження в практику освітньої діяльності навчального закладу компетентнісного підходу при формуванні освітніх програм, засобів діагностики та критеріїв оцінювання знань студентів;
- впровадження інформаційних інтерактивних технологій навчання, відкриття нових спеціальностей для підготовки фахівців відповідно до вимог Європейського освітнього простору;
- залучення роботодавців освітньої галузі до участі в підготовці та реалізації навчальних програм та спеціальностей, узгодження з ними освітніх і професійних стандартів;
- забезпечення процесу навчання новітнім медичним і лабораторним обладнанням та матеріалами, інтеграція фахової передвищої освіти і наукових досліджень до вимог практики освітньої галузі;
- участь педагогічних та науково-педагогічних працівників у розробленні та впровадженні державних стандартів змісту освіти, національної системи кваліфікацій;
- інтеграція коледжу з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів;
- створення організаційно-правових та фінансових умов для започаткування активної реалізації вітчизняних та міжнародних програм академічної мобільності;
- розвиток матеріально-технічної бази в напрямі впровадження новітнього програмного забезпечення;
- розроблення та реалізація електронних навчальних курсів та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- залучення до роботи високопрофесійних науково-педагогічних працівників

- з міжнародним досвідом;
- активне залучення до освітнього процесу і науково-дослідницької роботи провідних фахівців організацій та установ.

III. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм у навчальному закладі регулюється цим **Положенням**.

3.2. Освітня програма (освітньо-професійна) (далі - освітня програма) має відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти для кожного освітньо-професійного рівня фахової передвищої освіти за кожною спеціальністю відповідно до Національної рамки кваліфікацій розробляє та затверджує МОН України. Стандарти фахової передвищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності фахових передвищих навчальних закладів.

3.3. Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- 1) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти ;
- 2) вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- 4) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти ;
- 5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти ;
- 6) вимоги професійних стандартів (за наявності).

3.4. Освітня програма для певної спеціальності розробляється проектною групою навчального закладу, до складу якої входять провідні фахівці з даної спеціальності. Освітня програма затверджується рішенням педагогічної ради коледжу. Для спеціалізації, якщо така визначається навчальним закладом з певної спеціальності, розробляється відповідно до освітньої програми для певної спеціальності профільна спеціалізована освітньо-професійна програма підготовки здобувачів вищої освіти, яка затверджується рішенням педагогічної ради коледжу. На підставі відповідної освітньої програми за кожною спеціальністю робочою групою відділення, розробляється навчальний план для кожної форми навчання. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та

регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання та затверджується директором.

3.5. Робочий навчальний план складається на підставі навчального плану за кожною спеціальністю робочою групою відділення, на кожний навчальний рік (кожний рік набору). Робочий навчальний план ухвалюється педагогічною радою коледжу та затверджується директором (заступником директора з навчальної роботи). Робочий навчальний план з певної спеціальності для відповідного року набору здобувачів складається на весь нормативний термін навчання та, у разі відсутності необхідності внесення конкретизації та змін, діє протягом всього визначеного терміну навчання.

3.6. Навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами відділень із залученням представників циклових комісій. Персональний склад груп визначається заступником директора з навчальної роботи. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом голів циклових комісій.

3.7. Програми навчальних дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків програми навчальних дисциплін розглядаються на засіданнях циклових комісій, які забезпечують викладання відповідних навчальних дисциплін та затверджуються методичною радою коледжу.

3.8. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього постійного моніторингу.

Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формуються, як у результаті зворотнього зв'язку із педагогічними і науково-педагогічними працівниками, здобувачами, випускниками та роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку спеціальностей та потреб суспільства.

IV. ЩОРІЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ І ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Формування якісного контингенту здобувачів

4.2. Якість набору здобувачів забезпечується за рахунок:

- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті;
- профорієнтаційної роботи серед випускників загальноосвітніх навчальних закладів;
- співробітництва із роботодавцями з питань профорієнтаційної роботи;
- організованої роботи приймальної комісії.

4.2.1. Система оцінювання знань здобувачів.

4.2.2. Оцінювання знань здобувачів здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР.

4.2.3. У коледжі використовуються різні форми контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована, тестування тощо). Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії. Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 5-ти та 12-ти бальною шкалою оцінювання.

Ці Критерії визначають загальні підходи до визначення рівня навчальних досягнень студентів та встановлюють відповідність між вимогами до знань, умінь і навичок студентів та показником оцінки в балах відповідно до рівнів навчальних досягнень.

Критерії оцінювання знань та вмінь студентів за 5-ти бальною шкалою

«Відмінно» - студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формування практичних висновків, вміння приймати необхідні рішення в нестандартних ситуаціях, вільне володіння науковими термінами, аналізує причинно-наслідкові зв'язки; при виконанні практичних навичок самостійно правильно виконує завдання практичної роботи, самостійно користується джерелами інформації.

«Добре» - студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності; при виконанні практичних навичок самостійно правильно виконує завдання практичної роботи, користується джерелами інформації після зауважень викладача.

«Задовільно» - студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє інтегровано застосувати набуті знання для аналізу конкретних ситуацій, нечітко, а інколи й невірно формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки; при виконанні практичних навичок виконує основні положення та завдання практичної роботи, допускає неточності при виконанні завдань, працює з допомогою викладача з необхідною для виконання практичної роботи.

«Незадовільно» - студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами; при виконанні практичних навичок не відтворює значну частину практичної роботи, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, не має необхідних для виконання практичної роботи нормативних документів.

КРИТЕРІЇ
оцінювання навчальних досягнень студентів
за 12-ти бальною шкалою

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок студентів
I. Початковий	1	Студенти розрізняють об'єкти вивчення.
	2	Студенти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	3	Студенти відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконують елементарні завдання.
II. Середній	4	Студенти з допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Студенти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
	6	Студенти виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
III. Достатній	7	Студенти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії.

	8	Знання студентів є достатніми. Студенти застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності.
	9	Студенти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
IV. Високий	10	Студенти мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.
	11	Студенти мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	12	Студенти мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

4.2.4. Контроль успішності.

Контроль успішності навчальної діяльності студента поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу. Академічні успіхи студента визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом.

Контрольні заходи включають у себе вхідний, поточний, проміжний, підсумковий, семестровий, директорський контроль, атестація.

Аналітична робота проводиться з метою визначення якості освітнього процесу. Результати аналізу використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотнього зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами для планування самостійної роботи.

Проміжний контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним і проводиться у формі контрольної роботи або тестування.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

Критерії оцінювання є обов'язковою складовою робочої програми навчальної дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну, повинен ознайомити здобувачів зі змістом, структурою та формою проведення поточного і підсумкового контролю та критеріями оцінювання засвоєння здобувачами навчального матеріалу.

Директорський контроль якості підготовки здобувачів з навчальної дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок і може проводитись як за окремими розділами, так і з дисципліни в цілому, з метою перевірки визначення рівня залишкових знань здобувачів, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів.

Для проведення директорського контролю використовується пакет комплексних контрольних робіт для перевірки знань, який є складовою науково-методичного комплексу навчальної дисципліни і розробляється педагогічними працівниками циклових комісій, які викладають відповідну навчальну дисципліну, та затверджується на засіданні циклової комісії.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу

знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

Атестація здобувачів здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії, строк повноважень яких, становить один календарний рік. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює директор коледжу.

Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії в коледжі регламентує Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР.

Списки голів екзаменаційних комісій формуються заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу. Головою екзаменаційної комісії призначається провідний фахівець у відповідній галузі, який не є працівником коледжу. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, заступником директора з навчально-виробничої роботи, в окремих випадках – завідувач відділення. До складу екзаменаційної комісії можуть входити: директор, заступник директора з навчальної роботи, заступником директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій та педагогічні працівники.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу, не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії (включаючи голову екзаменаційної комісії) повинна становити не більше 5 – 6 осіб.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів, присудження відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Після завершення кожної семестрової сесії завідувачами відділеннями визначаються та оприлюднюються на офіційному веб-сайті коледжу та інформаційних стендах рейтинги здобувачів за результатами їх успішності.

4.3. Посилення практичної підготовки здобувачів.

Організація практичної підготовки здобувачів регламентується Положенням про організацію освітнього процесу у КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР, Положенням про проведення практики студентів у КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР.

Мета практичної підготовки студентів - узагальнення набутих теоретичних та практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців із фаховою передвищою освітою відповідного ступеня та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ним практики, стажування у лікувально-профілактичних закладах та аптечних установах та у їх структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка здобувача передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

Види, обсяг і терміни проведення виробничої та переддипломної практик у коледжі визначаються у навчальному (робочому навчальному) плані з певної спеціальності. Зміст певної навчальної практики визначається у відповідній програмі.

Практика може проводитись як з відривом, так і без відриву від навчання. Переддипломна практика перед атестацією здобувача проводиться з відривом від навчання і безпосередньо пов'язана з майбутньою професійною діяльністю.

Навчально-методичне, загальне та безпосереднє керівництво і виконання програми практики, переддипломної практики забезпечують провідні фахівці навчального закладу, практичної медицини та фармації. Проведення кожного виду практики регламентується наказами директора коледжу.

По закінченню прийняття звітів, проведення заліку з виробничої та переддипломної практики здобувачів, на засіданнях циклових комісій обговорюються підсумки за результатами їх проведення.

4.4. Забезпечення якості кадрового складу.

4.4.4. Процедура відбору та призначення на посаду педагогічних та науково-педагогічних працівників **регулюється** Законом України про працю та Положенням про порядок конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР.

4.4.5. Обрання на вакантні посади науково-педагогічних (педагогічних) працівників проводиться на конкурсній основі (за конкурсом). Про оголошення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників видається наказ, якій розміщується на стенді оголошень та веб-сайті коледжу.

4.4.6. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати, особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про фахову передвищу освіту» та кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно-правовими актами.

Кандидатури претендентів на заміщення вакантних посад викладача, завідувача відділення попередньо обговорюються на засіданні відповідної циклової комісії та педагогічної ради відділення в присутності претендентів. Відкритим голосуванням приймається рішення і ця пропозиція надається педагогічній раді коледжу.

Кандидати на заміщення вакантної посади мають право бути присутніми на засіданні педагогічної ради коледжу. У разі необхідності за рішенням педагогічної ради їм може бути надана можливість висловити свою думку. Неявка претендента на засідання педагогічної ради не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної вакантної посади педагогічного працівника.

Завершальним етапом конкурсного відбору для заміщення посад педагогічних працівників є процедура обрання таємним голосуванням педагогічних працівників на посади педагогічною радою коледжу.

Обраним вважається претендент, який здобув більше 50% голосів членів педагогічної ради, що взяли участь у голосуванні. Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів, голоси розділилися порівну, проводиться повторне голосування на цьому самому засіданні педагогічної ради. Про повторенні цього результату конкурс таким, що не відбувся, і оголошується повторно. Якщо при проведенні конкурсу на відповідну посаду не було подано жодної заяви або жоден із претендентів не набрав більше 50% голосів присутніх членів педагогічної ради, конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно. Конкурсне обрання проводиться і у випадку одного претендента на заміщення вакантної посади педагогічного працівника.

Після завершення процедури обрання витяг з протоколу засідання педагогічної ради з результатами таємного голосування та повний пакет документів обраного на посаду педагогічного працівника передають до кадрової служби коледжу для подальшого оформлення трудових відносин.

Рішення педагогічної ради коледжу є підставою для укладення з обраною на посаду педагогічного працівника особою контракту як особливої форми строкового трудового договору, і видання директором коледжу наказу про прийняття її на роботу.

4.4.7. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, циклові комісії, відділ кадрів, завідувачі відділень.

5. Підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників.

- Метою підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення професійних компетентностей.
- Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із забезпеченням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з планом, який затверджується директором Коледжу.
- Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:
 - 1) Під час проведення атестації педагогічних працівників;
 - 2) Під час обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.
- Відповідальні за впровадження та виконання: навчально-методичний кабінет, циклові комісії, заступник директора з навчальної роботи.
- Показники: оцінка фахового рівня педагогічних працівників студентами, випускниками; кількість педагогічних і науково-педагогічних працівників, які пройшли стажування.

6. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти:

- Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу в коледжі відповідає ліцензійним вимогам.
- Матеріально-технічна база коледжу повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, лабораторіях та на базах практик.
- В коледжі створено умови для доступу до інтернет, в корпусах коледжу діє WiFi мережа.

- Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях.
- Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом соціологічних опитувань студентів та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурними підрозділами.
- Відповідальні за впровадження: головний бухгалтер, завідувач бібліотекою, профспівкова організація працівників та студентів коледжу.

7. Інформаційні системи для ефективного управління освітньою діяльністю.

- Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в коледжі сприяють електронна система збору й аналізу інформації та система електронного документообігу.
- Складовими системи збору та аналізу інформації є бази даних з основних напрямів діяльності коледжу:
 - Формування контингенту здобувачів вищої освіти та організація освітнього процесу;
 - Кадрового забезпечення освітньої та наукової діяльності;
 - Ресурсного забезпечення освітнього процесу та наукової роботи.
- Система електронного документообігу передбачає наявність коледжного стандарту документообігу, підсистеми електронного підпису, шаблонів електронних документів та систем їхнього редагування, програмного забезпечення електронного документообігу.
- Інформаційні системи дозволяють забезпечити моніторинг якості діяльності коледжу та сприйняття ефективних управлінських рішень щодо її покращення.
- Відповідальні за впровадження та виконання: методичний кабінет, відділ кадрів, заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

8. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу.

- 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».
- На офіційному сайті коледжу розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», а саме:
 - Документи, що регламентують діяльність коледжу: Статут, Положення про організацію освітнього процесу.
 - Положення про колегіальні органи та їх персональний склад: Положення про Педагогічну раду коледжу, Положення про Методичну раду, а також Положення про структурні підрозділи коледжу.

- Загальні аналітичні матеріали про діяльність коледжу, звіти директора, річні звіти з різних напрямів діяльності.
- Інформація з кадрових питань: склад керівних органів коледжу, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах, штатний розпис на поточний рік.
- Інформація та документи пов'язані з організацією освітнього процесу: Положення про організацію освітнього процесу; перелік спеціальностей, за якими проводиться підготовка фахівців, освітні (освітньо-професійні) програми.
- Інформація для вступників: Правила прийому до коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг.
- Інформація для студентів: відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію студентського дозволу, зразки документів.
- 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.

9. Планування роботи та звітування педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Організація роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР.

Основним документом планування та обліку роботи науково - педагогічних працівників коледжу є індивідуальний план роботи педагогічного працівника, який визначає його роботу через планування й облік персональної роботи на навчальний рік, виходячи з вимог робочого навчального плану, посадових обов'язків викладача і плану роботи циклової комісії. 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 та організаційна.

Індивідуальні плани роботи педагогічних працівників затверджує голова циклової комісії. Кожний викладач звітує про виконання індивідуального плану на засіданні циклової комісії за осінній навчальний семестр до 1 лютого, за весняний навчальний семестр та навчальний рік - до 30 червня. Голова циклової комісії робить висновок про виконання індивідуального плану, підсумки виконання індивідуальних планів викладачів оформлюються протоколом засідання циклової комісії.

V. СТУДЕНТСЬКІ ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ В СИСТЕМІ ЯКОСТІ ОСВІТИ

5.1. Студентське самоврядування КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР скеровує діяльність студентського колективу та гармонійний розвиток особистості члена студентського колективу, ефективне навчання та професійну підготовку, формування навичок майбутнього організатора та керівника, виховання активної громадської позиції.

5.2. Діяльність студентського самоврядування у КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР здійснюється на підставі Конституції України, Закону України «Про фахову передвищу освіту», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, інших органів державної влади й органів місцевого самоврядування України, Статуту коледжу та цього Положення. Органи студентського самоврядування у своїй діяльності покладаються на допомогу й підтримку адміністрації коледжу та первинної профспілкової організації студентів коледжу, зокрема у вирішенні питань забезпечення приміщеннями, обладнанням, документацією тощо.

5.3. Студентське самоврядування КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР здійснює повноваження на таких засадах:

- неупередженості;
- демократичності;
- гласності;
- виборності;
- незалежності;
- рівноправності членів студентської громади;
- добровільності вступу до студентських органів самоврядування та виходу з них;
- підзвітності та відповідальності органів самоврядування перед студентською громадою.

5.4. Основними завданнями органів студентського самоврядування КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР є:

- співпраця з адміністрацією коледжу на рівні консультативно дорадчого органу;
- забезпечення і захист прав та інтересів студентів, зокрема стосовно організації освітнього процесу;
- забезпечення виконання студентами своїх обов'язків;
- сприяння навчальній, науково-дослідній та творчій діяльності студентів;
- створення різноманітних студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;

- організація співробітництва зі студентами інших навчальних закладів та молодіжними організаціями;

- сприяння створенню відповідних умов для відпочинку студентів забезпечення інформаційної, правової, психологічної й іншої допомоги студентам, що не суперечать законодавству України, Статуту коледжу та цьому Положенню.