МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменований на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 29.05.2026 № 53-од

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«12» 12 2025р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення моніторингу та якості освіти

СМЯ КРФК КАІ П 03.05.05 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «11» 12 2025 р., протокол № 9

Введено в дію
наказом начальника коледжу
від «12» 12 2025 р., № 146-ос

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я та прізвище	Посада	Дата
Розробник		Наталя АНДРУСЕВИЧ	Завідувач відділення	05.12.2025
Узгоджено		Галина ДАНИЛІНА	Заступник начальника коледжу з	05.12.2025
Узгоджено		Ярослава ГРИНЧУК	Юрисконсульт коледжу	05.12.2025
Узгоджено		Дмитро ВЛАСЕНКОВ	Відповідальний з якості коледжу	05.12.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу №_____

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ....4
2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ....5
3 ФУНКЦІЇ....5
4. КЕРІВНИЦТВО....6
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ....7
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ....8

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про відділення моніторингу та забезпечення якості освіти Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі - Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність відділення моніторингу та забезпечення якості освіти Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – КРФК КАІ, Коледж).

1.2 Положення схвалюється педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом начальника.

1.3 Зміни до Положення вносяться відповідно до встановленого в Коледжі порядку.

1.4 Відділення моніторингу та забезпечення якості освіти Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Відділення) – це структурний підрозділ, створений з метою посилення орієнтації управління на якісні аспекти, забезпечення всіх рівнів управління інформацією щодо якості освіти, підвищення рівня підготовки фахівців шляхом розробки відповідних технологій та здійснення цілеспрямованого моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти, вивчення потреб суспільства в освітніх послугах, змін попиту на окремі освітні програми.

1.5 Відділення створюється, реорганізується та ліквідується наказом начальника Коледжу на підставі рішення педагогічної ради Коледжу.

1.6 Відділення у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», іншими нормативними документами та цим Положенням.

1.7 Робота Відділення будується на основі відповідних законодавчих нормативно-правових актів і типової документації та регламентується відповідним річним планом роботи, затвердженими заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

1.8 Права й обов’язки працівників Відділення визначаються посадовими інструкціями, розробленими відповідно до законодавства і затвердженими начальником Коледжу.

1.9 Відділення звітує про свою діяльність перед заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи, начальником коледжу, педагогічною радою коледжу.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділення є:

2.1 Реалізація політики Коледжу щодо забезпечення якості освітніх послуг, практична реалізація впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

2.2 Координація роботи відділень, циклових комісій та інших підрозділів із якісного забезпечення освітнього процесу.

2.3 Експертиза і поточний моніторинг освітніх програм.

2.4 Забезпечення прозорості освітньої діяльності Коледжу та оприлюднення інформації щодо її результатів.

2.5 Організація і здійснення моніторингу якості освіти за такими напрямами: якість освітньої діяльності, якість умов навчання (кадрове, матеріально-технічне, інформаційне забезпечення), якість результатів навчання тощо.

2.6 Вивчення та узагальнення стану проведення моніторингу якості знань здобувачів, змін її кількісних і якісних показників на відділеннях Коледжу, відповідності якості знань здобувачів освітніх програм стандартам освіти.

2.7 Надання методичної та консультативної допомоги структурним підрозділам Коледжу з питань діагностики, оцінки та моніторингу якості знань здобувачів.

2.8 Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення плагіату в Коледжі.

2.9 Вивчення задоволеності якістю освіти суб'єктів освітнього процесу в Коледжі.

2.10 Забезпечення студентоцентрованого навчання.

2.11 Підготовка звіту про результати моніторингу якості освітнього процесу за навчальний рік.

2.12 Підготовка та внесення пропозицій щодо усунення недоліків, виявлених під час моніторингу, а також поширення позитивних тенденцій у роботі структурних підрозділів. Контроль за здійсненням необхідних заходів для усунення виявлених порушень і недоліків.

2.13 Вивчення досвіду закладів освіти з високим рейтингом щодо організації освітнього процесу, визначення проблем з питань моніторингу якості освіти, поширення інформації щодо моніторингових досліджень у системі освіти.

2.14 Забезпечення кореляції завдань системи внутрішнього забезпечення якості Коледжу із процедурами зовнішнього забезпечення якості освіти в Україні.

2.15 Участь у розробці перспективних планів розвитку Коледжу.

3 ФУНКЦІЇ

За напрямами діяльності на рівні Відділення виконуються наступні функції:

3.1 Підготовка пропозицій, рекомендацій, проектів нормативних документів щодо удосконалення нормативно-правової бази організації освітнього процесу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі.

3.2 Перспективне та поточне планування заходів, спрямованих на впровадження та розвиток внутрішньої системи забезпечення якості.

3.3 Оперативне реагування на зміни в законодавчих і нормативно-правових документах щодо організації освітньої діяльності.

3.4 Координація роботи структурних підрозділів Коледжу щодо забезпечення якості.

3.5 Надання консультативної, методичної та практичної допомоги відділенням, цикловим комісіям, викладачам та здобувачам з питань якості освіти.

3.6 Розроблення системи індикаторів, що характеризують стан якості освітньої діяльності та якості освіти в Коледжі.

3.7 Аналіз звітів про самооцінювання освітніх програм, підготовка звітів та рекомендацій.

3.8 Моніторинг забезпечення освітнього процесу необхідними ресурсами.

3.9 Забезпечення моніторингу якості освітнього процесу на відділеннях, циклових комісіях, вивчення та узагальнення його стану з питань організації і проведення поточного контролю знань здобувачів, семестрового контролю, контролю залишкових знань, підсумкової атестації здобувачів.

3.10 Перегляд та розроблення інструментарію та методичного забезпечення проведення моніторингових досліджень.

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

3.12 Організація, проведення й аналіз результатів моніторингових досліджень з якості освіти та освітньої діяльності Коледжу на відділеннях і циклових комісіях.

3.13 Надання організаційної та методичної допомоги органам курсантського (студентського) самоврядування з питань якості організації освітнього процесу.

3.14 Підтримка дієвої системи та механізмів забезпечення академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу в Коледжі.

3.15 Організація опитувань (анкетувань, оцінювань тощо) учасників освітнього процесу, випускників Коледжу, представників ринку праці – з питань якості освітніх програм та підготовленості випускників до професійної діяльності

3.16 Створення інформаційного банку даних моніторингу якості освіти в Коледжі.

3.17 Формування на підставі моніторингових досліджень рекомендацій щодо управлінських рішень з підвищення якості освітньої діяльності та якості освіти.

3.18 Інформування усіх зацікавлених сторін про стан якості освіти й освітньої діяльності Коледжу через інформаційні ресурси.

3.19 Підготовка та змістове наповнення веб-сторінки на сайті Коледжу стосовно діяльності Відділення.

3.20 Внесення пропозицій щодо усунення негативних та поширення позитивних тенденцій у роботі структурних підрозділів, виявлених під час моніторингу. Контроль за здійсненням необхідних заходів для усунення виявлених порушень і недоліків.

3.21 Організація та проведення науково-методичних заходів (семінарів, тренінгів, круглих столів, майстер-класів) з актуальних питань забезпечення якості підготовки фахівців, впровадження освітніх інновацій.

4 КЕРІВНИЦТВО

4.1 Керівництво Відділенням здійснює завідувач Відділення.

4.2 Завідувач Відділення обирається з числа найбільш досвідчених та авторитетних працівників за профілем діяльності Відділення та призначається наказом начальника Коледжу.

4.3 Начальник Коледжу укладає з завідувачем Відділення контракт.

4.4 Права та обов'язки завідувача Відділення визначаються відповідно до Положення про Відділення, схваленого педагогічною радою Коледжу та введеного в дію наказом начальника Коледжу, та посадової інструкції.

4.5 Завідувач Відділення:

- здійснює керівництво його діяльністю;
- відповідає за виконання покладених на Відділення завдань, пов'язаних з організацією і проведенням моніторингових заходів;
- представляє Відділення у відносинах з іншими структурними підрозділами Коледжу;
- забезпечує виконання Відділенням розпорядчих документів Коледжу;
- проводить і затверджує розподіл обов'язків в межах своїх повноважень.

4.6 В установленому порядку завідувач Відділення може здійснювати педагогічну (науково-педагогічну) діяльність, під час якої він зобов'язаний дотримуватися вимог, що визначені посадовою інструкцією педагогічного (науково-педагогічного) працівника відповідної категорії .

4.7 Завідувач Відділення відповідає за результати діяльності Відділення перед педагогічною радою Коледжу.

4.8 Завідувач Відділення може бути звільнений з посади з підстав, визначених трудовим законодавством України, а також за порушення Положення про Коледж, Положення про Відділення, умов контракту та посадової інструкції.

5 ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Права та відповідальність завідувача Відділення визначаються Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», та цим Положенням.

5.2 Вносити на розгляд начальника Коледжу або заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи питання, що належать до компетенції Відділення.

5.3 Звертатися із запитом до структурних підрозділів Коледжу та отримувати інформацію, необхідну для виконання функцій Відділення.

5.4 Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань підвищення якості освіти.

5.5 Контролювати виконання наказів начальника Коледжу, розпоряджень з питань, що входять до завдань та функцій Відділення.

5.6 Відвідувати навчальні заняття, проводити анкетування та усне опитування учасників освітнього процесу, тестування якості знань, здійснювати перевірку документації з організації освітнього процесу, а також застосовувати інші види контролю, що підвищують якість освіти.

5.7 Розміщувати інформацію про діяльність Відділення на офіційній веб-сторінці Коледжу.

5.8 Відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань і функцій, покладених цим Положенням на Відділення, несе його керівник.

5.9 Ступінь відповідальності співробітників Відділення встановлюється посадовими інструкціями, а також функціональними обов'язками.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення схвалюється педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію з дня його затвердження наказом начальника Коледжу.

6.2 Усі зміни та доповнення до цього Положення схвалюються педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом начальника Коледжу.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису: Наказ КАІ від 29.05.2026 № 371-од					
	1 – 11	змінено	А. Кількаєвська		29.05.2026	01.06.2026
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типи записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				