



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»

протокол № 1
від «29» серпня 2025 р.



Директор

Тетяна БАБЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИСТЕМУ З ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ
ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ОСВІТИ**

Введено в дію наказом директора

№ 45-0 від «29» серпня 2025 р.



Кривий Ріг

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Основні терміни та поняття.....	5
3. Мета, принципи та завдання внутрішньої системи забезпечення якості освіти	6
4. Організаційна структура та розподіл відповідальності	7
5. Відділ якості освіти	8
6. Планування та документування діяльності із забезпечення якості	11
7. Розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та припинення освітньо-професійних програм	12
8. Залучення здобувачів освіти та студентського самоврядування	13
9. Залучення роботодавців, випускників та інших стейкхолдерів. Вивчення ринку праці.....	14
10. Моніторинг якості освітньої діяльності та освітнього процесу	15
11. Оцінювання результатів навчання та якості викладання.....	16
12. Кадрове забезпечення та професійний розвиток педагогічних і науково-педагогічних працівників	19
13. Навчально-методичне, інформаційне, матеріально-технічне та безпечне освітнє середовище	19
14. Академічна доброчесність, прозорість, публічність та врегулювання конфліктних ситуацій.....	20
15. Порядок виявлення недоліків, коригувальні та запобіжні дії.....	21
16. Самооцінювання освітньо-професійних програм і підготовка до акредитації	22
17. Врахування результатів зовнішнього забезпечення якості та постакредитаційний моніторинг.....	24
18. Формування культури якості	24
19. Документування, зберігання доказів та оприлюднення результатів	25
20. Прикінцеві положення	25
ДОДАТКИ	26

Додаток 1. Орієнтовний річний план моніторингових процедур	26
Додаток 2. Матриця процедур внутрішнього забезпечення якості та доказів	26
Додаток 3. Форма аналітичної довідки за результатами моніторингу	27
Додаток 4. Форма реєстру пропозицій стейкхолдерів до освітньо-професійної програми.....	28
Додаток 5. Форма плану коригувальних дій.....	28
Додаток 6. Чек-лист самооцінювання освітньо-професійної програми перед акредитацією	28
Додаток 7. Реєстр рекомендацій зовнішнього забезпечення якості та стану їх виконання	29
Додаток 8. Орієнтовна структура щорічного звіту про функціонування внутрішньої системи забезпечення якості	29

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про систему з забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти (далі – Положення) у КЗ «Криворізький фаховий медичний коледж» ДОР (далі – Коледж) визначає політику, принципи, організаційну структуру, процедури, інструменти, відповідальність та документальне забезпечення внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.2. Внутрішня система забезпечення якості є невід’ємною складовою управління Коледжем і охоплює освітню діяльність у сфері фахової передвищої та вищої освіти, а також інші рівні та складники освіти, щодо яких Коледж провадить освітню діяльність відповідно до законодавства та ліцензійних умов.

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», чинних стандартів освіти, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, нормативно-правових актів МОН України, положень про акредитацію освітньо-професійних програм, Статуту Коледжу та інших внутрішніх нормативних документів.

1.4. Під час реалізації освітньо-професійних програм вищої освіти Коледж враховує критерії оцінювання якості освітньо-професійної програми, затверджені Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, а під час реалізації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти – вимоги відповідного Положення про їх акредитацію.

1.5. Внутрішня система забезпечення якості функціонує за циклом постійного вдосконалення: планування – реалізація – моніторинг та оцінювання – аналіз – коригувальні/запобіжні дії – повторне оцінювання результативності.

1.6. Вимоги цього Положення поширюються на адміністрацію, структурні підрозділи, педагогічних і науково-педагогічних працівників, здобувачів освіти, органи студентського самоврядування та інших осіб, залучених до процедур забезпечення якості.

1.7. У разі суперечності норм цього Положення із законодавством України застосовуються норми законодавства України.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Внутрішня система забезпечення якості освіти – сукупність політик, процедур, органів, інструментів і заходів Коледжу, спрямованих на гарантування та постійне підвищення якості освітньої діяльності й результатів освіти.

Якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, установленим законодавством, стандартами освіти, освітньо-професійною програмою та/або договором про надання освітніх послуг.

Якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти.

Освітньо-професійна програма (ОПП) – єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання та набуття компетентностей.

Моніторинг якості – систематичне збирання, оброблення, аналіз та інтерпретація інформації про стан і результати освітньої діяльності для прийняття управлінських рішень.

Самооцінювання освітньо-професійної програми – внутрішній доказовий аналіз відповідності освітньо-професійної програми та освітньої діяльності встановленим критеріям, вимогам законодавства, стандарту освіти, цілям програми та внутрішнім політикам Коледжу.

Стейкхолдери – заінтересовані сторони, на яких впливає освітньо-професійна програма або які можуть впливати на її якість: здобувачі, випускники, працівники, роботодавці, професійні об'єднання, заклади охорони здоров'я, органи влади, громадськість та інші партнери.

Гарант освітньо-професійної програми – визначений Коледжем науково-педагогічний або науковий працівник, який працює в Коледжі та координує реалізацію, моніторинг, перегляд і самооцінювання конкретної освітньо-професійної програми вищої освіти, а також участь Коледжу в процедурах її акредитації.

Проектна (робоча) група освітньо-професійної програми – колегіальна група фахівців, яка здійснює розроблення, супровід, аналіз та вдосконалення освітньо-професійної програми.

Коригувальна дія – дія, спрямована на усунення причини виявленої невідповідності або недоліку та запобігання його повторенню.

Докази забезпечення якості – документи, дані, протоколи, результати опитувань, аналітичні довідки, рішення, посилання на вебресурси та інші матеріали, що підтверджують фактичне виконання процедур.

Культура якості – спільні цінності, відповідальність, практики та поведінка академічної спільноти, спрямовані на постійне вдосконалення освіти.

3. МЕТА, ПРИНЦИПИ ТА ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

3.1. Метою внутрішньої системи є гарантування відповідності освітньої діяльності законодавству та стандартам освіти, досягнення заявлених результатів навчання, задоволення обґрунтованих потреб здобувачів і стейкхолдерів, своєчасне виявлення ризиків та недоліків і постійне вдосконалення освітньо-професійних програм.

3.2. Система ґрунтується на принципах академічної доброчесності, студентоцентрованості, доказовості, прозорості, партнерства, інклюзивності, автономії та відповідальності, професійності, системності, циклічності, запобігання конфлікту інтересів і орієнтації на вдосконалення.

3.3. Основними завданнями є:

визначення чітких процедур розроблення, затвердження, реалізації, моніторингу, перегляду та припинення освітньо-професійних програм;

забезпечення відповідності змісту програм стандартам освіти, потребам ринку праці, професійним вимогам і місії Коледжу;

систематичне оцінювання якості викладання, навчання, практичної та симуляційної підготовки, оцінювання результатів навчання;

залучення здобувачів освіти, студентського самоврядування, роботодавців і випускників як партнерів;

моніторинг кадрового, методичного, інформаційного, матеріально-технічного та безпекового забезпечення;

забезпечення академічної доброчесності, прозорості та доступності інформації;

підготовка доказової бази для самооцінювання, акредитації та інших процедур зовнішнього забезпечення якості;

виявлення недоліків, визначення відповідальних осіб, строків і показників виконання коригувальних дій;

аналіз результатів зовнішніх оцінювань та постакредитаційний супровід;

формування культури якості в академічній спільноті.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

4.1. Відповідальність за функціонування внутрішньої системи забезпечення якості розподіляється між усіма рівнями управління Коледжу; якість не є виключною функцією одного структурного підрозділу. Повноваження учасників внутрішньої системи забезпечення якості розподіляються таким чином:

Директор Коледжу – забезпечує загальне керівництво внутрішньою системою забезпечення якості; затверджує та/або вводить у дію внутрішні нормативні акти й рішення в межах повноважень; забезпечує необхідні ресурси; визначає відповідальних осіб та контролює виконання коригувальних дій.

Педагогічна рада та інші колегіальні органи – розглядають питання якості, результати моніторингів, пропозиції щодо освітньо-професійних програм, звіти та плани вдосконалення і приймають рішення в межах своєї компетенції.

Відділ якості освіти – координує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості, проведення внутрішніх моніторингів, опитувань, аналітичну роботу, самооцінювання ОПП, ведення реєстрів доказів і рекомендацій; методично супроводжує гарантів та структурні підрозділи; виконує визначені функції навчальної частини та забезпечує ведення навчальної документації відповідно до розділу 5 цього Положення.

Комісія із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти – розглядає результати моніторингів і самооцінювання, виявлені ризики та недоліки; готує рекомендації щодо коригувальних і запобіжних дій; відстежує їх виконання та сприяє формуванню культури якості.

Заступники директора, завідувачі відділень та методична служба – забезпечують реалізацію процедур за відповідними напрямками діяльності, аналізують результати та організовують усунення виявлених недоліків.

Гарант ОПП та робоча (проектна) група – координують розроблення, реалізацію, моніторинг, перегляд і самооцінювання освітньо-професійної програми; збирають та аналізують пропозиції стейкхолдерів; формують доказову базу і план удосконалення.

Циклові комісії, кафедри, педагогічні та науково-педагогічні працівники – забезпечують якість освітніх компонентів, актуальність їх змісту, належне навчально-методичне забезпечення та об'єктивність оцінювання; беруть участь у моніторингових процедурах і реалізують визначені коригувальні дії.

Органи студентського самоврядування та здобувачі освіти – беруть участь у перегляді ОПП, опитуваннях, робочих групах, обговореннях і роботі колегіальних органів; подають пропозиції та отримують зворотний зв'язок щодо результатів їх розгляду.

Роботодавці, випускники та інші зовнішні стейкхолдери – надають пропозиції, рецензії та експертні оцінки; беруть участь в обговоренні ОПП, оцінюванні практичної підготовки та визначенні актуальних професійних потреб.

4.2. Персональний склад Комісії із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, її голова і секретар затверджуються наказом директора. До роботи Комісії доцільно залучати представників здобувачів освіти та, за потреби, зовнішніх стейкхолдерів. Особи з конфліктом інтересів не беруть участі у прийнятті рішення з відповідного питання.

5. ВІДДІЛ ЯКОСТІ ОСВІТИ

5.1. Відділ якості освіти (далі – Відділ) є структурним підрозділом Коледжу, який організовує та координує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, бере участь в організації та контролі освітнього процесу і забезпечує ведення навчальної документації в межах визначених повноважень.

5.2. Відділ виконує функції, властиві навчальній частині: ведення навчальної документації, організація та коригування розкладу занять, супровід контингенту здобувачів освіти, взаємодія з педагогічними і науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти.

5.3. Відділ підпорядковується директору Коледжу. До складу Відділу входять методист навчальної частини, секретар навчальної частини, диспетчер, адміністратор ЄДЕБО. Структура, чисельність та функціональний розподіл обов'язків працівників визначаються директором Коледжу.

5.4. Основною метою діяльності Відділу є забезпечення якісної організації освітнього процесу, координація функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, забезпечення правильності, актуальності та своєчасності ведення навчальної документації, а також створення умов для ефективної комунікації між учасниками освітнього процесу.

5.5. Основними завданнями Відділу є:

- організація та координація освітнього процесу відповідно до навчальних планів і графіка освітнього процесу;
- формування, коригування та контроль виконання розкладу занять;
- ведення, перевірка, зберігання та архівування навчальної документації;
- забезпечення відповідності організації освітнього процесу ОПП, навчальним планам та внутрішнім нормативним документам Коледжу;
- підготовка проєктів наказів, довідок, аналітичних матеріалів та іншої документації з питань організації освітнього процесу;
- забезпечення роботи з ЄДЕБО, актуальності та точності внесених даних, супровід процедур переведення, поновлення, відрахування та переривання навчання здобувачів освіти;

- координація внутрішніх моніторингів, опитувань, самооцінювання ОПП та інших процедур внутрішнього забезпечення якості;
- участь у підготовці Коледжу та ОПП до акредитаційних процедур, веденні доказової бази та контролі виконання коригувальних дій.

5.6. До організаційних функцій Відділу належать планування та координація освітнього процесу; розроблення й оновлення розкладів занять; координація замін викладачів; організаційний супровід сесій, практик, контрольних заходів і підсумкової атестації; взаємодія із завідувачами відділень, методичною службою, бухгалтерією та іншими структурними підрозділами.

5.7. До документаційних функцій Відділу належать ведення навчальної документації та документів з обліку робочого часу педагогічних працівників; оформлення проєктів наказів із навчальних питань; формування, зберігання та архівування документації; підготовка довідок та інших офіційних документів для здобувачів освіти.

5.8. Відділ забезпечує внесення, актуалізацію та перевірку даних у ЄДЕБО; формування витягів і звітів; електронний супровід процедур переведення, поновлення та відрахування; формування документів про освіту та додатків до них у межах наданих повноважень.

5.9. Аналітична діяльність Відділу включає щомісячний, семестровий і річний аналіз виконання освітнього процесу; участь у внутрішніх моніторингах та самооцінюванні; узагальнення результатів опитувань; ведення реєстрів аналітичних матеріалів, рекомендацій та коригувальних дій; підготовку матеріалів для Комісії із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти і Педагогічної ради.

5.10. Інформаційно-комунікаційні функції Відділу передбачають своєчасне інформування здобувачів освіти та працівників про зміни в розкладі, проведення контрольних заходів і сесій; забезпечення доступності організаційної інформації для структурних підрозділів; підтримку внутрішніх комунікацій між учасниками освітнього процесу.

5.11. Відділ очолює керівник – методист навчальної частини, який організовує роботу працівників Відділу, координує розподіл функціональних обов'язків, контролює виконання завдань і якість документації, представляє результати роботи директору Коледжу та вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності Відділу.

5.12. Секретар навчальної частини веде навчальну документацію та архів, готує проекти наказів і довідки, веде документи з обліку робочого часу педагогічних працівників, бере участь у коригуванні розкладу, забезпечує збір та облік даних про успішність і контролює своєчасність ведення навчальних журналів.

5.13. Диспетчер коригує та контролює розклад занять, організовує заміни педагогічних працівників, веде облік навчального навантаження, контролює своєчасність заповнення журналів та виконує функції адміністратора домену Google Workspace відповідно до розподілу обов'язків.

5.14. Адміністратор ЄДЕБО вносить, оновлює та перевіряє дані про здобувачів освіти, формує витяги та інформаційні довідки, супроводжує процедури переведення, поновлення й відрахування, забезпечує формування документів про освіту та відповідає за точність внесених до ЄДЕБО даних у межах посадових повноважень.

5.15. Відділ має право отримувати від структурних підрозділів інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань; звертатися до працівників за поясненнями та документами; здійснювати в межах компетенції контроль ведення навчальної документації і виконання навчального навантаження; вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та внутрішньої системи забезпечення якості.

5.16. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватися посадових інструкцій і внутрішніх нормативних документів Коледжу, забезпечувати точність та актуальність даних, дотримуватися вимог академічної доброчесності, захисту персональних даних і конфіденційності інформації.

6. ПЛАНУВАННЯ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

6.1. Діяльність із забезпечення якості здійснюється на плановій та ризик-орієнтованій основі. Щороку формується план моніторингових процедур із визначенням об'єкта, мети, інструменту, строків, відповідальних осіб, форми результату та подальшого розгляду.

6.2. Позаплановий моніторинг може проводитися за рішенням директора, колегіального органу, Комісії із забезпечення якості, за обґрунтованим зверненням учасників освітнього процесу або у разі виявлення ризику/невідповідності.

6.3. Кожна процедура повинна мати доказ виконання: анкету/інструмент, масив або узагальнення даних, аналітичну довідку, протокол розгляду, рішення, план дій та інформацію про контроль виконання.

6.4. Результати моніторингів використовуються для управлінських рішень, перегляду освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих програм, методичного забезпечення, кадрових і ресурсних рішень.

7. РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГ, ПЕРЕГЛЯД ТА ПРИПИНЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ

7.1. Розроблення нової освітньо-професійної програми ініціюється з урахуванням місії та стратегії Коледжу, стандарту освіти, ліцензійних умов, кадрових і матеріальних можливостей, попиту вступників, потреб системи охорони здоров'я та ринку праці, регіонального контексту, досвіду аналогічних програм і пропозицій стейкхолдерів.

7.2. Для розроблення/перегляду програми формується робоча (проектна) група та визначається гарант. До обговорення залучаються здобувачі, роботодавці, випускники, фахівці-практики та інші заінтересовані сторони.

7.3. Проект програми перевіряється на відповідність стандарту освіти; логіку цілей, компетентностей, результатів навчання та освітніх компонентів; обсяг кредитів; структурно-логічну схему; практичну підготовку; можливість

формування індивідуальної освітньої траєкторії; реалістичність досягнення результатів; кадрове й ресурсне забезпечення.

7.4. Проєкт освітньо-професійної програми та змін до неї оприлюднюється для громадського обговорення у строки, визначені законодавством та внутрішніми актами Коледжу. Забезпечується доступний канал подання пропозицій.

7.5. Усі пропозиції до програми реєструються. Робоча група розглядає кожну пропозицію, фіксує рішення «враховано / враховано частково / не враховано» та стислий мотив. Результати обговорення оформлюються протоколом/таблицею пропозицій.

7.6. Після погодження у визначених внутрішніми актами структурних і колегіальних органах програма затверджується та вводиться в дію у встановленому порядку. Актуальна редакція оприлюднюється на офіційному вебсайті.

7.7. Моніторинг програми здійснюється систематично протягом усього періоду її реалізації, а комплексний перегляд – періодично, не лише напередодні акредитації. Підставами для позачергового перегляду є зміни законодавства/стандарту, результати моніторингу, рекомендації акредитації, суттєві пропозиції стейкхолдерів, зміни ринку праці, виявлені розбіжності між ОПП, навчальним планом і забезпеченням освітніх компонентів.

7.8. Під час перегляду аналізуються щонайменше: досягнення цілей і результатів навчання; структура та зміст; послідовність освітніх компонентів; результати успішності й атестації; практична підготовка; вибіркові компоненти; результати опитувань; кадрові та ресурсні умови; академічна доброчесність; звернення; працевлаштування випускників; пропозиції роботодавців; результати зовнішнього оцінювання.

7.9. За результатами перегляду приймається рішення про продовження реалізації без змін, оновлення, нову редакцію або припинення програми. Рішення має бути документально обґрунтованим і простежуваним.

8. ЗАЛУЧЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

8.1. Здобувачі освіти є повноправними партнерами внутрішнього забезпечення якості та залучаються безпосередньо і через органи студентського самоврядування.

8.2. Форми залучення: членство у робочих групах і колегіальних органах; опитування; фокус-групи; відкриті обговорення; подання письмових/електронних пропозицій; участь у перегляді ОПП; оцінювання якості викладання, практичної підготовки, освітнього середовища та сервісів.

8.3. Опитування здобувачів проводяться з дотриманням добровільності, конфіденційності/анонімності там, де це доцільно, репрезентативності та недопущення негативних наслідків за критичні відповіді.

8.4. Позиція здобувачів має бути не лише зібрана, а й розглянута. За результатами аналізу формуються рішення/рекомендації, а здобувачам надається узагальнений зворотний зв'язок про враховані зміни.

9. ЗАЛУЧЕННЯ РОБОТОДАВЦІВ, ВИПУСКНИКІВ ТА ІНШИХ СТЕЙКХОЛДЕРІВ. ВИВЧЕННЯ РИНКУ ПРАЦІ

9.1. Коледж систематично залучає роботодавців, заклади охорони здоров'я, професійні об'єднання, випускників та інших зовнішніх стейкхолдерів до забезпечення якості програм.

9.2. Форми участі роботодавців: рецензування та обговорення ОПП; участь у робочих групах; опитування; оцінювання компетентностей здобувачів під час практики; участь у конференціях, круглих столах, атестаційних/екзаменаційних процедурах у випадках, передбачених законодавством; надання пропозицій щодо обладнання, симуляційної підготовки та змісту освітніх компонентів.

9.3. Вивчення ринку праці проводиться не рідше одного разу на рік для програм, що реалізуються, та під час розроблення/суттєвого перегляду програм. Джерелами можуть бути дані державної служби зайнятості, вакансії та вимоги роботодавців, професійні стандарти, регіональні програми, статистичні дані,

опитування роботодавців, партнерські заклади, інформація про працевлаштування випускників.

9.4. Результати вивчення ринку праці оформлюються аналітичною довідкою із висновками про актуальні посади, компетентності, технології, дефіцити кадрів, тенденції та рекомендації для змісту програми.

9.5. Коледж формує практику збирання, аналізу та врахування інформації щодо кар'єрного шляху випускників: працевлаштування за фахом, продовження освіти, професійний розвиток, оцінка випускниками відповідності підготовки реальним професійним потребам.

10. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Моніторинг охоплює кількісні та якісні показники. Конкретний перелік показників визначається щорічним планом моніторингових процедур, особливостями реалізації ОПП, виявленими ризиками та потребами управління якістю. Основними об'єктами моніторингу є:

реалізація ОПП – відповідність стандарту освіти; узгодженість ОПП, навчального плану, робочих програм освітніх компонентів і програм практик; виконання графіка освітнього процесу; досягнення програмних результатів навчання; актуальність змісту підготовки;

результати навчання – показники успішності; наявність і динаміка академічної заборгованості; результати підсумкового контролю та атестації; рівень сформованості практичних навичок;

якість викладання – результати опитувань здобувачів освіти; взаємовідвідування та відкриті заняття; аналіз методів і технологій навчання, цифрових ресурсів, студентоцентрованості та доступності критеріїв оцінювання;

практична та симуляційна підготовка – оцінювання баз практики; відгуки керівників практики та здобувачів освіти; рівень сформованості практичних навичок; дотримання безпеки; відповідність програм практичної підготовки;

освітнє середовище – доступність бібліотечних, цифрових і матеріальних ресурсів, лабораторій, кабінетів та симуляційного обладнання, укриття; інклюзивність, безбар'єрність і безпечність середовища;

академічна доброчесність – рівень поінформованості учасників освітнього процесу; випадки порушень; профілактичні заходи; об'єктивність оцінювання; використання штучного інтелекту відповідно до внутрішніх правил Коледжу;

задоволеність стейкхолдерів – результати опитувань здобувачів, випускників, роботодавців і працівників; аналіз пропозицій, звернень і скарг;

кадрове забезпечення – відповідність кваліфікації працівників освітнім компонентам; професійний розвиток; наявність практичного досвіду; навчальне навантаження та кадрові ризики;

ресурсне забезпечення – стан і достатність матеріально-технічної бази, програмного забезпечення, навчально-методичних матеріалів та доступу до інформаційних джерел.

10.2. Для кожного моніторингу визначаються мета, методика, період, цільова група, критерії інтерпретації та форма представлення результатів. Висновки мають бути співвіднесені з конкретними управлінськими діями.

11. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА ЯКОСТІ ВИКЛАДАННЯ

11.1. Система оцінювання результатів навчання має бути зрозумілою, прозорою, об'єктивною, послідовною та такою, що дозволяє встановити ступінь досягнення здобувачами освіти визначених результатів навчання.

11.2. Критерії, форми, методи та порядок оцінювання результатів навчання доводяться до відома здобувачів освіти завчасно та відображаються у відповідному навчально-методичному забезпеченні освітнього компонента. Коледж забезпечує процедури повторного проходження контрольних заходів та оскарження результатів оцінювання відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів.

11.3. Якість викладання оцінюється комплексно та не може визначатися на підставі одного показника, результатів одного опитування, рівня академічної успішності здобувачів освіти або суб'єктивної оцінки окремої особи.

11.4. Комплексне оцінювання якості викладання може здійснюватися на основі поєднання таких джерел інформації:

результатів анонімного опитування здобувачів освіти щодо якості викладання та організації освітнього компонента;

самооцінювання педагогічних та науково-педагогічних працівників;

результатів взаємовідвідування навчальних занять або експертного спостереження;

аналізу навчально-методичного забезпечення освітнього компонента;

аналізу відповідності змісту, методів навчання та форм оцінювання програмним результатам навчання і компетентностям, визначеним освітньо-професійною програмою;

аналізу результатів навчання здобувачів освіти та динаміки їх досягнення;

результатів опитувань випускників, роботодавців, керівників практичної підготовки та інших стейкхолдерів;

аналізу звернень, пропозицій, скарг та випадків оскарження результатів оцінювання;

інформації про професійний розвиток, підвищення кваліфікації, методичну, інноваційну та іншу професійну діяльність педагогічного працівника;

інших даних, що можуть об'єктивно характеризувати якість викладання.

11.5. Під час комплексного оцінювання якості викладання враховуються, зокрема:

відповідність змісту освітнього компонента освітньо-професійній програмі, визначеним компетентностям і результатам навчання;

актуальність, науковість, професійна та практична спрямованість змісту навчання;

логічність і структурованість викладання навчального матеріалу;

доцільність та ефективність застосованих методів і технологій навчання;
реалізація принципів студентоцентрованого навчання;
залучення здобувачів освіти до активної пізнавальної, практичної та дослідницької діяльності;
формування критичного, клінічного та професійного мислення відповідно до специфіки освітнього компонента;
обґрунтованість, прозорість та зрозумілість критеріїв оцінювання;
якість зворотного зв'язку зі здобувачами освіти;
дотримання принципів академічної доброчесності, професійної етики, недискримінації та поваги до учасників освітнього процесу;
доцільність використання цифрових технологій, симуляційних, практикоорієнтованих та інтерактивних методів навчання;
якість і доступність навчально-методичного забезпечення.

11.6. Результати навчання здобувачів освіти розглядаються як одне з джерел інформації для аналізу якості освітнього процесу та не можуть самі по собі бути підставою для висновку про якість викладання конкретного педагогічного або науково-педагогічного працівника.

11.7. У разі виявлення системних проблем із досягненням результатів навчання аналізуються зміст освітнього компонента, застосовані методи та технології навчання, послідовність і логічні зв'язки між освітніми компонентами, навчальне навантаження здобувачів освіти, якість навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення, система оцінювання, організація практичної та симуляційної підготовки, а також інші чинники, що можуть впливати на результати навчання.

11.8. За результатами оцінювання якості викладання можуть визначатися сильні сторони та кращі педагогічні практики, напрями професійного розвитку, потреби у методичній підтримці, необхідність удосконалення змісту освітнього компонента, методів навчання, форм і критеріїв оцінювання, навчально-методичного забезпечення.

11.9. У разі виявлення недоліків або стійких негативних тенденцій визначаються відповідні коригувальні заходи, відповідальні особи та, за необхідності, строки їх виконання. Результативність вжитих заходів може перевірятися під час повторного моніторингу відповідно до порядку, визначеного цим Положенням.

11.10. Результати оцінювання якості викладання використовуються з метою вдосконалення освітнього процесу, професійного розвитку педагогічних і науково-педагогічних працівників, надання методичної підтримки, поширення кращих педагогічних практик та вдосконалення освітніх компонентів і освітньо-професійних програм.

11.11. Узагальнення результатів оцінювання якості викладання здійснюється структурним підрозділом, відповідальним за забезпечення якості освіти, спільно з відповідними структурними підрозділами Коледжу в межах їх повноважень. Узагальнені результати можуть розглядатися на засіданнях циклових комісій, кафедр, Комісії із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, педагогічної ради та використовуватися під час моніторингу і перегляду освітньо-професійних програм.

12. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

12.1. Коледж забезпечує відповідність кваліфікації працівників освітнім компонентам і вимогам законодавства, достатність кадрового складу та належне поєднання академічного й практичного досвіду.

12.2. Кадровий моніторинг включає аналіз освіти, кваліфікації, підвищення кваліфікації, професійної активності, практичного досвіду, результатів викладання та потреб у розвитку.

12.3. Професійний розвиток планується з урахуванням цілей освітньо-професійних програм, результатів моніторингів, нових технологій у медицині та освіти, цифрової трансформації, академічної доброчесності та інклюзивності.

13. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ, ІНФОРМАЦІЙНЕ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА БЕЗПЕЧНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

13.1. Коледж забезпечує достатність і актуальність навчально-методичного забезпечення кожного освітнього компонента та його відповідність ОПП і результатам навчання.

13.2. Інформаційні ресурси мають забезпечувати доступ здобувачів до актуальних навчальних матеріалів, бібліотечних ресурсів, електронних систем, нормативної інформації та каналів комунікації.

13.3. Коледж забезпечує належний стан матеріально-технічної бази, зокрема лабораторій, кабінетів, симуляційного обладнання та баз практики, здійснює оцінювання їх достатності, справності, безпеки, доступності та відповідності сучасним вимогам професійної підготовки.

13.4. Коледж забезпечує безпечне, недискримінаційне, інклюзивне та психологічно комфортне освітнє середовище, створює умови для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до законодавства.

13.5. Виявлені ресурсні дефіцити включаються до планів розвитку, закупівель, ремонту, цифровізації та партнерської взаємодії.

14. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ, ПРОЗОРИСТЬ, ПУБЛІЧНІСТЬ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

14.1. Політика академічної доброчесності реалізується відповідно до окремого Положення про академічну доброчесність Коледжу та є складовою внутрішньої системи забезпечення якості.

14.2. Коледж забезпечує доступність внутрішніх правил і процедур, що визначають права та обов'язки учасників освітнього процесу, оцінювання, оскарження, визнання результатів навчання, вибір освітніх компонентів, академічну доброчесність, запобігання корупції та реагування на конфліктні ситуації.

14.3. Офіційний вебсайт використовується як один із основних інструментів прозорості: оприлюднюються актуальні освітньо-професійні

програми, проекти для обговорення, нормативні документи, результати/узагальнення процедур якості та інша інформація відповідно до законодавства.

14.4. Процедури реагування на булінг/цькування, дискримінацію, сексуальні домагання, корупційні ризики та інші конфліктні ситуації мають бути доступними, зрозумілими та фактично діючими для усіх учасників освітнього процесу.

15. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ НЕДОЛІКІВ, КОРИГУВАЛЬНІ ТА ЗАПОБІЖНІ ДІЇ

15.1. Недоліком/невідповідністю вважається встановлена на підставі доказів проблема, яка впливає або може вплинути на якість освітньо-професійної програми, освітньої діяльності, досягнення результатів навчання, права учасників або відповідність вимогам законодавства.

15.2. Джерелами виявлення недоліків є моніторинги, самооцінювання, опитування, звернення, результати контролю, аналіз документів, аудит узгодженості ОПП та навчально-методичного забезпечення, рекомендації роботодавців, акредитаційні висновки та інші зовнішні оцінювання.

15.3. Після виявлення недоліку відповідальний підрозділ/особа проводить аналіз причин, визначає рівень ризику та готує план коригувальних дій із конкретними заходами, відповідальними, строками, ресурсами й індикаторами виконання.

15.4. Коригувальні дії можуть включати зміни до ОПП, навчального плану, робочих програм, методів оцінювання, методичного забезпечення; підвищення кваліфікації; кадрові та ресурсні рішення; оновлення обладнання; зміну організації практики; додаткові консультації; перегляд процедур.

15.5. Після завершення заходів обов'язково проводиться контроль результативності. Недолік вважається усуненим не за фактом виконання заходу, а після підтвердження очікуваного результату.

15.6. Системні або повторювані недоліки розглядаються Комісією із забезпечення якості з визначенням додаткових управлінських рішень.

16. САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ І ПІДГОТОВКА ДО АКРЕДИТАЦІЇ

16.1. Самооцінювання є регулярною внутрішньою процедурою, а не одноразовою підготовкою документів до візиту експертної групи. Воно проводиться на основі фактичних практик і доказів за весь релевантний період реалізації програми.

16.2. Для програм вищої освіти самооцінювання здійснюється з урахуванням чинних критеріїв оцінювання якості освітньо-професійної програми. Для програм фахової передвищої освіти застосовуються критерії та вимоги відповідної процедури акредитації.

16.3. Координацію самооцінювання здійснює гарант ОПП спільно з робочою групою та структурним підрозділом, відповідальним за якість освіти. До підготовки інформації залучаються всі підрозділи, що володіють відповідними доказами.

16.4. Під час самооцінювання за кожним критерієм/підкритерієм необхідно: описати чинну процедуру; навести факти її застосування; зазначити конкретні результати; додати/ідентифікувати докази; показати залучення стейкхолдерів; визначити сильні сторони, недоліки й ризики; описати здійснені та заплановані вдосконалення.

16.5. Для забезпечення готовності до акредитації Коледж підтримує актуальну доказову базу, зокрема:

- чинні та попередні редакції ОПП, навчальних планів і відповідних рішень;
- протоколи робочої групи, циклових комісій, колегіальних органів;
- реєстр пропозицій стейкхолдерів із рішеннями щодо кожної пропозиції;
- результати опитувань здобувачів, випускників, роботодавців і працівників та аналітичні довідки;

- докази участі здобувачів і студентського самоврядування у процедурах якості;

- рецензії та інші докази участі роботодавців;

- дані щодо кар'єрного шляху випускників і вивчення ринку праці;

матеріали щодо кадрового, методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення;

документи щодо практичної/симуляційної підготовки;

докази реагування на недоліки: рішення, плани коригувальних дій, контроль виконання;

матеріали попередніх акредитацій та реєстр виконання рекомендацій;

публічні посилання на актуальні нормативні документи та інформацію на вебсайті.

16.6. Перед поданням відомостей про самооцінювання проводиться внутрішня верифікація: перевірка актуальності нормативних посилань; відповідності фактів доказам; узгодженості дат, назв, кредитів і редакцій документів; працездатності вебпосилань; відсутності суперечностей між ОПП, навчальним планом, робочими програмами та фактичною практикою.

16.7. Під час акредитаційної експертизи Коледж забезпечує організаційну готовність до зустрічей експертів, доступ до запитуваних документів і доказів, відкритість учасників, недопущення тиску на здобувачів/працівників та достовірність наданої інформації.

17. ВРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ТА ПОСТАКРЕДИТАЦІЙНИЙ МОНІТОРИНГ

17.1. До результатів зовнішнього забезпечення якості належать висновки та рекомендації акредитаційних органів, органів державного нагляду/контролю, незалежних установ оцінювання, професійних та інших зовнішніх експертів у межах їх повноважень.

17.2. Після отримання зовнішнього висновку відповідальний підрозділ формує реєстр рекомендацій із зазначенням суті рекомендації, джерела, відповідального, строку, заходу, доказу виконання та статусу.

17.3. Рекомендації аналізуються не лише щодо конкретної програми. Якщо виявлений недолік має інституційний характер, Комісія із забезпечення якості визначає інші програми, які потребують перевірки або коригування.

17.4. Виконання рекомендацій контролюється у визначені строки. Невиконання або зміна способу реалізації рекомендації має бути обґрунтована та документована.

17.5. У разі встановлення зовнішньою процедурою постакредитаційного моніторингу Коледж забезпечує своєчасне подання необхідної інформації та доказів виконання рекомендацій.

18. ФОРМУВАННЯ КУЛЬТУРИ ЯКОСТІ

18.1. Культура якості формується через особисту та колективну відповідальність за результати освіти, відкритість до зворотного зв'язку, готовність визнавати недоліки та системно їх усувати.

18.2. Коледж проводить методичні заходи, консультації, навчання гарантів, членів робочих груп, керівників структурних підрозділів, педагогічних і науково-педагогічних працівників з питань внутрішнього забезпечення якості, акредитації, академічної доброчесності та роботи з даними.

18.3. Позитивні практики, виявлені під час моніторингів і самооцінювання, узагальнюються та поширюються між освітньо-професійними програмами й структурними підрозділами.

18.4. Участь у процедурах якості не повинна зводитися до формального створення документів. Основним показником результативності є підтверджене вдосконалення освітнього процесу та освітньо-професійних програм.

19. ДОКУМЕНТУВАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ДОКАЗІВ ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

19.1. Документи внутрішньої системи забезпечення якості ведуться у паперовій та/або електронній формі відповідно до номенклатури справ, законодавства та внутрішніх правил документообігу.

19.2. Для кожної освітньо-професійної програми доцільно формувати структурований електронний архів доказів за роками та критеріями/напрямами, із зрозумілими назвами файлів, датами та версіями.

19.3. Структурний підрозділ, відповідальний за якість освіти, веде централізовані реєстри моніторингів, аналітичних довідок, коригувальних дій, зовнішніх рекомендацій та їх виконання.

19.4. Узагальнені результати внутрішнього забезпечення якості оприлюднюються в обсязі, що забезпечує прозорість і водночас не порушує вимоги щодо персональних даних та конфіденційної інформації.

19.5. Щорічно готується узагальнений звіт про функціонування внутрішньої системи забезпечення якості з аналізом основних результатів, проблем, виконаних коригувальних дій і пріоритетів на наступний період.

20. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

20.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.

20.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються у порядку, встановленому для його затвердження.

20.3. Положення переглядається у разі змін законодавства, стандартів освіти, акредитаційних вимог, структури Коледжу або за результатами аналізу ефективності внутрішньої системи забезпечення якості.

20.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та інших внутрішніх нормативних документів Коледжу.

ДОДАТОК 1

ОРІЄНТОВНИЙ РІЧНИЙ ПЛАН МОНІТОРИНГОВИХ ПРОЦЕДУР

Період	Процедура	Відповідальні	Результат/доказ
Вересень	Стартовий аудит ОПП та навчально-методичного забезпечення	Гаранти, відділ якості	Аналітична довідка/перелік розбіжностей
Жовтень–листопад	Опитування здобувачів щодо організації освітнього процесу та якості викладання	Відділ якості, студентське самоврядування	Аналітична довідка, рішення
Грудень	Аналіз результатів навчання за семестр, академічної доброчесності	Відділення, гаранті	Довідка, коригувальні дії

Січень–лютий	Опитування роботодавців, аналіз практичної підготовки	Гаранти, відповідальні за практику	Аналітична довідка, пропозиції
Березень	Моніторинг освітнього середовища, ресурсів, безбар'єрності	Адміністрація, відділ якості	Акт/довідка, план заходів
Квітень	Вивчення ринку праці та кар'єрного шляху випускників	Гаранти, відповідальний підрозділ	Аналітична довідка
Травень	Комплексний моніторинг ОПП та підготовка пропозицій до перегляду	Робочі групи, відділ якості	Звіт моніторингу, таблиця пропозицій
Червень	Узагальнення результатів року, оцінка виконання коригувальних дій	Комісія із забезпечення якості	Річний звіт, план удосконалення

Примітка. Конкретні строки та перелік процедур щороку затверджуються з урахуванням графіка освітнього процесу, планів акредитації та виявлених ризиків.

ДОДАТОК 2

МАТРИЦЯ ПРОЦЕДУР ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ТА ДОКАЗІВ

Процедура	Відповідальний	Основні докази	Періодичність
Розроблення/перегляд ОПП	Гарант, робоча група	ОПП, протоколи, проект, таблиця пропозицій, рецензії	За потреби/періодично
Опитування здобувачів	Відділ якості	анкета, узагальнені результати, аналітична довідка, рішення	Не рідше 1 разу на рік
Залучення роботодавців	Гарант	протоколи, рецензії, анкети, листи/підтвердження участі	Систематично
Кар'єрний шлях випускників	Відповідальний підрозділ, гарант	анкети, реєстр контактів, аналітична довідка	Щороку/за циклом програми
Ринок праці	Гарант/відділ якості	аналітична довідка з джерелами та висновками	Не рідше 1 разу на рік
Реагування на недоліки	Власник процесу, Комісія	план коригувальних дій, докази виконання, контроль результативності	Після кожного суттєвого недоліку
Зовнішні рекомендації	Відділ якості, гарант	реєстр рекомендацій, план, докази, статус	Після зовнішнього оцінювання

ДОДАТОК 3

ФОРМА АНАЛІТИЧНОЇ ДОВІДКИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ МОНІТОРИНГУ

1. Назва моніторингу, дата/період проведення.
2. Мета та об'єкт моніторингу.
3. Цільова група, кількість учасників/обсяг даних.
4. Метод та інструмент збирання інформації.
5. Основні результати (кількісні та якісні).
6. Виявлені сильні сторони.
7. Виявлені недоліки/ризики та їх можливі причини.
8. Висновки.
9. Рекомендовані коригувальні/запобіжні дії із відповідальними та строками.
10. Дата і орган/посадова особа, яким подано довідку для розгляду.
11. Рішення за результатами розгляду.
12. Інформація про контроль виконання та результативність.

ДОДАТОК 4

РЕЄСТР ПРОПОЗИЦІЙ СТЕЙКХОЛДЕРІВ ДО ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

№	Дата	Стейкхолдер/категорія	Зміст пропозиції	Рішення	Обґрунтування	Де відображено
				Враховано / частково / не враховано		
				Враховано / частково / не враховано		
				Враховано / частково / не враховано		
				Враховано / частково / не враховано		
				Враховано / частково / не враховано		

				Враховано / частково / не враховано		
--	--	--	--	--	--	--

ДОДАТОК 5

ПЛАН КОРИГУВАЛЬНИХ ДІЙ

№	Виявлений недолік/ризик	Причина	Захід	Відповідальний	Строк	Індикатор/доказ	Статус і перевірка результативності

ДОДАТОК 6

ЧЕК-ЛИСТ САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПЕРЕД АКРЕДИТАЦІЄЮ

Блок	Контрольне питання	Статус/примітка
Нормативна база	Усі локальні акти чинні, оприлюднені, не суперечать один одному; посилання працюють.	☐ так ☐ частково ☐ ні
ОПП і навчальний план	Назви, кредити, послідовність, ПРН, практики, вибірковість узгоджені; чинна редакція визначена.	☐ так ☐ частково ☐ ні
Моніторинг і перегляд	Є регулярні докази моніторингу не лише перед акредитацією; зміни мають мотивацію.	☐ так ☐ частково ☐ ні
Здобувачі	Є участь у робочих групах/органах, результати опитувань, приклади врахованих пропозицій.	☐ так ☐ частково ☐ ні
Роботодавці	Є реальна участь, рецензії/протоколи/опитування та приклади впливу на програму.	☐ так ☐ частково ☐ ні
Випускники	Є дані про кар'єрний шлях, опитування та використання результатів.	☐ так ☐ частково ☐ ні
Реагування на недоліки	Для виявлених проблем є рішення, відповідальні, строки, докази виконання і перевірка результату.	☐ так ☐ частково ☐ ні
Зовнішні рекомендації	Ведеться реєстр; рекомендації цієї та інших програм інституційного характеру проаналізовані.	☐ так ☐ частково ☐ ні
Кадри	Кваліфікація, професійна активність і розвиток викладачів підтверджені.	☐ так ☐ частково ☐ ні

Ресурси	Достатність матеріальної бази, цифрових ресурсів, практики, безпеки та інклюзивності підтверджена.	☐ так ☐ частково ☐ ні
Оцінювання і доброчесність	Критерії оцінювання прозорі; процедури оскарження і доброчесності діють фактично.	☐ так ☐ частково ☐ ні
Публічність	На сайті є актуальні ОПП, проекти, нормативні акти та інша обов'язкова інформація.	☐ так ☐ частково ☐ ні
Відомості самооцінювання	Кожне твердження конкретне, доказове, узгоджене з документами; відсутні «декларації без практики».	☐ так ☐ частково ☐ ні
Технічна верифікація	Перевірені дати, назви, цифри, посилання, доступ до файлів та готовність доказів на запит експертів.	☐ так ☐ частково ☐ ні

ДОДАТОК 7

РЕЄСТР РЕКОМЕНДАЦІЙ ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ТА СТАНУ ЇХ ВИКОНАННЯ

№	Джерело/дата	Рекомендація	Чи має інституційний характер	Запланована дія	Відповідальний	Строк	Доказ виконання	Статус

ДОДАТОК 8

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ЩОРІЧНОГО ЗВІТУ ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

1. Коротка характеристика виконання річного плану процедур якості.
2. Результати моніторингу освітньо-професійних програм та основні зміни за рік.
3. Результати опитувань здобувачів, працівників, роботодавців і випускників.
4. Аналіз результатів навчання, атестації, практичної та симуляційної підготовки.
5. Кадрове та професійне забезпечення.
6. Стан навчально-методичного, інформаційного і матеріально-технічного забезпечення.

7. Академічна доброчесність, звернення та конфліктні ситуації: узагальнені тенденції.

8. Виявлені недоліки/ризики та виконані коригувальні дії.

9. Виконання рекомендацій зовнішнього забезпечення якості.

10. Результати вивчення ринку праці та кар'єрного шляху випускників.

11. Кращі практики та приклади впливу внутрішньої системи на якість освіти.

12. Пріоритети та план удосконалення на наступний навчальний рік.