

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

про робочі групи освітньо-професійних програм та групи забезпечення спеціальностей у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій

Затверджено  
педагогічною радою  
протокол № 1 від 28.08.2021  
Введено в дію наказом  
директора  
від 13.09.2021 №86-аг

## ЗМІСТ

ЗМІСТ .....	2
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	4
3. ФОРМУВАННЯ РОБОЧИХ ГРУП ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ .....	5
4. ФУНКЦІЇ РОБОЧИХ ГРУП ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ ТА ЇХ ГОЛІВ .....	6
5. ФОРМУВАННЯ ГРУП ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ .....	8
6. ФУНКЦІЇ ГРУП ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ ТА ЇХ ГОЛІВ .....	9
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	11

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про робочі групи освітньо-професійних програм (далі — ОПП) та групи забезпечення спеціальностей Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій є основним нормативним документом, що регламентує діяльність робочих груп щодо розроблення ОПП та груп забезпечення спеціальностей у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій (далі – Коледж), визначає порядок їх організації, функції, повноваження, діяльність.

1.2 Положення про робочі групи освітньо-професійних програм та групи забезпечення спеціальностей Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-УІІ, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 №1187 (із змінами внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів №365 від 24.03.2021), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 № 749, Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій, Положення про освітньо-професійну програму здобувачів фахової передвищої освіти у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій, а також інших нормативних документів.

1.3 У Положенні додатково, окрім загальнодержавної нормативної бази, використано, проаналізовано (за необхідності - інтерпретовано відповідно до особливостей діяльності Коледжу) інформацію з відкритих джерел електронних ресурсів - сайтів (включаючи нормативну базу), рекомендації Міністерства освіти і науки України, рекомендації для закладів фахової передвищої освіти і не є оригінальним текстом, а укладачі не претендують на авторство і першоджерело.

1.4 Робочі групи ОПП є учасниками внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу і залучаються до процедур розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду та супроводження освітньо-професійних програм, процедур самооцінювання та зовнішнього оцінювання (ліцензування, акредитації).

1.5 Групи забезпечення спеціальностей є учасниками внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу, залучаються до здійснення моніторингів освітньої діяльності за відповідною освітньо-професійною програмою на відповідність Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів освіти (далі - Ліцензійні умови).

1.6 Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи забезпечення якості освіти Коледжу, що є складовою розділу "Коледж" офіційного сайту Коледжу.

## 2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

**Освітня діяльність** - діяльність Коледжу, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

**Ліцензування** - процедура визнання спроможності Коледжу провадити освітню діяльність відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

**Акредитація освітньо-професійної програми** - оцінювання освітньо-професійної програми та/або освітньої діяльності Коледжу за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти.

**Освітньо-професійна програма** у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

**Спеціальність** - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

**Робоча група** – визначена наказом керівника закладу освіти група педагогічних працівників, які відповідальні за розроблення, започаткування освітньо-професійної програми за спеціальністю та її подальшого супроводження і відповідають кваліфікаційним вимогам, які визначені чинними Ліцензійними умовами;

**Профіль освітньої програми** – документ, у якому стисло подається основна інформація про освітньо-професійну програму. Профіль освітньо-професійної програми може бути самостійним документом або частиною додатку до диплома;

**Результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

**Спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

**Голова робочої групи ОПП** – педагогічний працівник, визначений за наказом директора відповідальним за забезпечення якості фахової передвищої освіти при реалізації ОПП, у тому числі забезпечення відповідності Ліцензійним умовам та критеріям акредитації ОПП, який працює за основним місцем роботи в Коледжі, має вищу педагогічну категорію за відповідною до ОПП спеціальністю, стаж педагогічної роботи не менше ніж п'ять років, та відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

**Група забезпечення спеціальності** – група педагогічних працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітньо-професійної програми за спеціальністю на рівні фахової передвищої освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

**Самооцінювання** - системний комплексний аналіз закладом освіти власної діяльності за освітньо-професійною програмою, спрямований на самостійне визначення фактичного стану якості освітньо-професійної програми та освітньої

діяльності за цією освітньо-професійною програмою, виявлення прогалин і перегляд пріоритетів для подальшого розвитку.

**Стейкхолдери ОПП, зацікавлені сторони** - фізичні та юридичні особи, які мають зацікавленість в реалізації конкретної освітньо-професійної програми, тобто певною мірою залежать від неї та/або можуть впливати на її структуру, зміст та якість.

**Якість фахової передвищої освіти** - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

**Якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у закладі фахової передвищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань.

### **3. ФОРМУВАННЯ РОБОЧИХ ГРУП ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ**

3.1 Робочі групи ОПП є учасниками внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу, які утворюються для реалізації процедур розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду та супроводження освітньо-професійних програм, процедур самооцінювання та зовнішнього оцінювання (ліцензування, акредитація).

3.2 Голова робочої групи ОПП та персональний склад робочих груп ОПП затверджується наказом директора Коледжу за поданням завідувача навчально-методичної лабораторії.

3.3 Голова робочої групи ОПП призначається з числа педагогічних працівників Коледжу, які мають кваліфікаційну категорію “спеціаліст вищої категорії” за відповідною до ОПП спеціальністю, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами, стаж педагогічної роботи не менше, ніж п’ять років; не є у поточному навчальному році головою жодної іншої робочої групи ОПП. Дострокове припинення роботи й призначення нового голови ОПП і членів робочої групи здійснюється на підставі наказу директора Коледжу. Секретаря обирають відкритим голосуванням (більшістю голосів) на першому засіданні робочої групи.

3.4 Робоча група ОПП формується окремо за кожною ОПП у складі не менше трьох осіб з педагогічних працівників, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи, мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну спеціальності і не входять до складу жодної іншої робочої групи ОПП.

Відповідність кваліфікації визначається спеціальністю згідно з документом про вищу освіту, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п’яти років (крім педагогічної діяльності).

До робочої групи ОПП можуть входити ключові зовнішні стейкхолдери (роботодавці, випускники, представники академічного та наукового середовищ), діяльність яких пов’язана зі специфікою ОПП (за згодою).

До робочої групи ОПП можуть входити здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за цією ОПП (за згодою).

3.5 Голова робочої групи ОПП відповідає за реалізацію ОПП на весь термін навчання, забезпечення якості фахової передвищої освіти, відповідність Ліцензійним умовам та критеріям акредитації ОПП.

Голови випускових циклових комісій/завідувачі відділень здійснюють аналіз та контроль кількісного та якісного складу робочих груп ОПП та їх голів, та, в разі обґрунтованої необхідності, вносять пропозиції завідувачу навчально-методичної лабораторії щодо змін складу робочих груп ОПП, що затверджується відповідним наказом директора Коледжу.

## **4. ФУНКЦІЇ РОБОЧИХ ГРУП ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ ТА ЇХ ГОЛІВ**

### **4.1 Функції робочої групи ОПП:**

- участь у дослідженні ринку праці, опитуваннях роботодавців, потенційних здобувачів освіти, аналізі тенденцій розвитку спеціальності та освітньо-професійної програми, галузевого та регіонального контексту при обґрунтуванні необхідності запровадження ОПП або при визначенні доцільності внесення змін до неї;

- проектування та визначення цілей ОПП у взаємозв'язку з місією та стратегією Коледжу;

- розробка ОПП з дотриманням вимог нормативних актів України та внутрішньої нормативної бази Коледжу, в тому числі забезпечення відповідності Національній рамці кваліфікацій та Стандартам фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;

- розробка структурно-логічних схем та інших складових ОПП;

- формують профіль освітньо-професійних програм, а саме: мету, характеристики, програмні результати, перелік загальних і фахових компетентностей.

- розробляють навчальні плани, наскрізні програми практик та іншу документацію, що організаційно супроводжує процес підготовки здобувачів освіти за відповідною ОПП з урахуванням вимог навчально-методичного, кадрового забезпечення та рекомендацій навчально-методичної лабораторії.

- узгодження основних елементів ОПП, а саме: програмних компетентностей, результатів навчання, змісту освітніх компонентів, методів навчання, викладання та оцінювання;

- актуалізація переліку освітніх компонентів вільного вибору;

- удосконалення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, пропозиції щодо розширення баз практик;

- контроль відповідності ОПП вимогам Національної рамки кваліфікацій, Стандартам фахової передвищої освіти, нормативних актів України та внутрішньої нормативної бази Коледжу, сучасному стану освітніх технологій, вимогам ключових стейкхолдерів;

- забезпечення зворотного зв'язку з ключовими стейкхолдерами (експертними радами роботодавців, здобувачами фахової передвищої освіти,

випускниками тощо) з метою залучення їх до розробки, моніторингу, періодичного перегляду, оновлення ОПП;

-щорічний моніторинг і перегляд ОПП для встановлення відповідності їх структури та змісту вимогам законодавчої та нормативної бази, що регулює якість освіти, вимог ринку праці до якості фахівців з урахуванням конкурсних показників, сформованості загальних і спеціальних компетентностей, результатів навчання, рівня академічної мобільності, відгуків здобувачів фахової передвищої освіти за результатами опитувань, показників працевлаштування випускників за спеціальністю, експертних оцінок стейкхолдерів тощо;

-забезпечення публічності інформації про ОПП на офіційному веб-сайті Коледжу.

#### 4.2 Функції голови робочої групи ОПП:

керівництво робочою групою ОПП згідно із її функціями, визначеними п. 4.1 цього Положення;

участь у засіданнях циклових комісій, де обговорюються і вирішуються питання розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду та супроводження освітньо-професійних програм, для внесення пропозицій щодо забезпечення ефективної реалізації ОПП;

розподіл виконання робіт згідно із функціями, визначеними п. 4.1 цього Положення;

контроль за роботою членів робочої групи ОПП;

взаємодія із групою забезпечення спеціальності, внутрішніми (здобувачі фахової передвищої освіти, педагогічні працівники) та зовнішніми (роботодавці, випускники, професійні об'єднання) стейкхолдерами щодо розвитку ОПП;

організація заходів, спрямованих на врахування запитів стейкхолдерів при розробці та перегляді ОПП;

координація роботи з розроблення та перегляду ОПП;

забезпечення відповідності змісту ОПП Ліцензійним умовам та вимогам Положення про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти;

координація заходів, спрямованих на просування ОПП на ринку освітніх послуг відповідно до потреб ринку праці, програм академічної мобільності тощо;

забезпечення якості реалізації ОПП спільно із групою забезпечення спеціальності;

координація діяльності щодо актуалізації цілей та змісту ОПП з урахуванням пропозицій стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних ОПП;

організація періодичного перегляду ОПП з урахуванням пропозицій стейкхолдерів, здобувачів освіти, органів державної влади та громадськості; тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, позитивного досвіду реалізації аналогічних вітчизняних та іноземних ОПП;

забезпечення своєчасного рецензування ОПП;

контроль за дотриманням Ліцензійних умов;

ініціювання самооцінювання ОПП, проведення планових процедур внутрішнього забезпечення якості освіти з метою вдосконалення ОПП;

формування та зберігання паперових та електронних версій документів, що супроводжують процеси розробки, реалізації, моніторингу, перегляду та закриття ОПП;

підготовка відомостей про самооцінювання ОПП;

оприлюднення на сторінці ОПП офіційного веб-сайту Коледжу проекту ОПП для обговорення не пізніше, ніж за місяць до її розгляду на Педагогічній раді та затвердження;

організація та контроль процедур і термінів підготовки необхідних документів для акредитації ОПП, у тому числі відомостей про самооцінювання.

4.3 Функції, що покладаються на голову та членів робочих груп ОПП, виконуються в межах загальної тривалості робочого часу педагогічного працівника як організаційна та методична робота, норми часу для планування й обліку якої визначаються з урахуванням специфіки їх діяльності, галузі знань, спеціальності, можуть бути диференційованими, знаходять своє відображення в індивідуальних планах педагогічних працівників, рейтинговій системі оцінювання діяльності педагогічних працівників та інших нормативних документах.

4.4 План роботи робочої групи ОПП затверджується на першому засіданні робочої групи.

## **5. ФОРМУВАННЯ ГРУП ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

5.1 Групи забезпечення спеціальностей (далі – ГЗС) є учасниками внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу, які утворюються для провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю, реалізації ОПП, виконання навчальних планів та робочих програм освітніх компонентів, їх навчально-методичного забезпечення та узгодження дій робочих груп ОПП з питань, пов'язаних із самооцінюванням і зовнішнім оцінюванням (ліцензування, акредитація).

5.2 Голова групи забезпечення ОПП та персональний склад груп забезпечення спеціальностей затверджується наказом директора Коледжу за поданням завідувача навчально-методичної лабораторії.

5.3 Голова групи забезпечення спеціальності відповідає за якість підготовки фахівців відповідної спеціальності, у тому числі забезпечення відповідності освітньої діяльності Ліцензійним умовам та критеріям акредитації ОПП. Голова групи забезпечення спеціальності призначається з числа педагогічних працівників Коледжу, які мають кваліфікаційну категорію “спеціаліст вищої категорії” за відповідною до ОПП спеціальністю, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами, стаж педагогічної роботи не менше, ніж п'ять років; не є у поточному навчальному році головою жодної іншої групи забезпечення спеціальності.

5.4 Основою групи забезпечення спеціальності є відповідна робоча група ОПП, а також педагогічні працівники, що забезпечують освітні компоненти підготовки фахового молодшого бакалавра за цією ОПП. Усі педагогічні працівники, які входять до групи забезпечення спеціальності, працюють у Коледжі за основним місцем роботи, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами. До



складу групи забезпечення спеціальності можуть входити за згодою: ключові зовнішні стейкхолдери (роботодавці, випускники, представники академічного та наукового середовищ), діяльність яких пов'язана з цією ОПП; здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за цією ОПП.

5.5. Секретар ГЗС обирається на засіданні групи з числа його членів шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів.

5.6. Персональний склад групи забезпечення спеціальності затверджуються наказом директора Коледжу за поданням завідувача навчально-методичної лабораторії. Завідувачі відділень здійснюють аналіз та контроль кількісного та якісного складу груп забезпечення спеціальностей та їх голів, та, в разі обґрунтованої необхідності, вносять пропозиції завідувачу начально-методичної лабораторії щодо внесення змін до складу груп забезпечення спеціальностей, що затверджується відповідним наказом директора Коледжу.

## **6. ФУНКЦІІ ГРУП ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ ТА ЇХ ГОЛІВ**

6.1 Група забезпечення спеціальності під час провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти виконує такі функції:

- розробка концепції освітньої діяльності за спеціальністю (пп. 2 п. 53. Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності), яка включає: перелік освітніх програм за спеціальністю із зазначенням освітніх компонентів для кожної освітньої програми, спрямованих на досягнення передбачених такими програмами результатів навчання із зазначенням необхідних засобів для провадження освітньої діяльності; інформацію про відповідність стандарту фахової передвищої освіти, відповідно до якого планується провадити освітню діяльність;

- участь у процедурах внутрішнього забезпечення якості ОПП спеціальності, у тому числі їх моніторингу, відкритті/оновленні /модернізації/закритті;

- підготовка та проходження процедури зовнішнього оцінювання, в тому числі участь у підготовці документів для акредитації ОПП;

- виконання стандартів фахової передвищої освіти, забезпечення реалізації ОПП та навчальних планів;

- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу за відповідними освітніми компонентами: розробка робочих навчальних програм та навчально-методичних комплексів освітніх компонентів, вимог до атестації (кваліфікаційного іспиту, кваліфікаційної роботи);

- забезпечення освітнього процесу відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі з урахуванням вимог студентоцентрованого підходу, принципів академічної свободи та доброчесності, постійне оновлення змісту освітніх компонентів на основі наукових досягнень і сучасних практик, тенденцій розвитку спеціальності, галузі тощо;

- здійснення моніторингу стану інформаційного, кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення ОПП відповідно до чинних нормативних документів;

- надання рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного,

кадрового, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення існуючих ОПП;

- участь у процедурах внутрішнього забезпечення якості ОПП в межах реалізації освітніх компонентів, що включені до її складу;
- моніторинг наявності баз практик та вдосконалення практичної підготовки здобувачів освіти, які навчаються за ОПП;
- моніторинг та оперативне коригування даних щодо: кадрового та матеріально-технічного забезпечення реалізації ОПП в ЄДЕБО, інформаційного забезпечення - на офіційному веб-сайті Коледжу; контроль за своєчасним розміщенням на офіційному веб-сайті Коледжу інформації щодо реалізації ОПП;
- забезпечення публічності інформації про ОПП, її компоненти на офіційному веб-сайті Коледжу;
- формування звітів за підсумками моніторингу та підготовка, у разі наявної потреби, пропозицій відповідним посадовим особам, педагогічній раді щодо покращення кадрового, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення ОПП.

#### 6.2 Функції голови групи забезпечення спеціальності:

- безпосереднє керівництво групою забезпечення спеціальності згідно з її функціями, визначеними пунктом 6.1 цього Положення;
- розподіл виконання робіт згідно з функціями, визначеними пунктом 6.1 цього Положення, між членами групи забезпечення спеціальності;
- контроль роботи членів групи забезпечення;
- взаємодія із внутрішніми (здобувачі освіти, педагогічні працівники) та зовнішніми (роботодавцями, випускниками) стейкхолдерами щодо розвитку спеціальності;
- розробка та представлення пропозицій щодо відкриття/оновлення /модернізації/закриття ОПП спеціальності;
- участь спільно із головами циклових комісій та завідувачами відділень у формуванні та розподілі навчального навантаження з дотриманням Ліцензійних вимог;
- співпраця із заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень, завідувачем навчально-методичною лабораторією, завідувачем навчально-методичним кабінетом, внесення пропозицій з питань удосконалення форм та методів організації діяльності групи забезпечення спеціальності;
- інформування членів групи забезпечення спеціальності про надходження нових матеріалів, документів, інформаційних повідомлень тощо;
- висвітлення результатів діяльності групи забезпечення спеціальності у засобах масової інформації та на інтернет-сайтах.

#### 6.3 ГЗС має право:

- надсилати до завідувачів відділень, голів циклових комісій, навчально-методичної ради та педагогічної ради Коледжу пропозиції щодо забезпечення якості освіти та методичної роботи в коледжі;
- отримувати від завідувачів відділень, голів циклових комісій інформацію з питань якості освіти, організації та проведення методичної роботи, діяльності педагогічних працівників;
- розробляти рекомендації щодо створення засобів діагностики якості підготовки здобувачів освіти.

#### 6.4 Секретар групи забезпечення спеціальності веде протоколи засідань групи

забезпечення та здійснює оформлення іншої необхідної документації, що стосується діяльності групи.

6.5 Формою роботи груп забезпечення спеціальності є організаційні та робочі засідання. Організаційні засідання проводяться з питань виборів секретаря групи, затвердження плану роботи групи, вирішення інших організаційних питань стосовно діяльності групи. На робочих засіданнях проводяться обговорення. Засідання ГЗС відбуваються в терміни, визначені регламентом. За потреби члени ГЗС скликають оперативні засідання. Скликати такі засідання можуть голова ГЗС або 1/3 членів ГЗС. Рішення ухвалюють відкритим голосуванням. Рішення ухвалене, якщо за нього проголосували більше половини присутніх на засіданні.

6.6 ГЗС до 01 вересня кожного року подає оновлені відомості про якісний склад ГЗС адміністратору ЄДЕБО, відповідальному за внесення кадрового складу до електронної бази.

6.7 План роботи групи забезпечення спеціальності затверджується на засіданні Педагогічної ради.

6.8 Результати діяльності групи забезпечення спеціальності за підсумками навчального року заслуховуються та обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій та Педагогічній раді.

6.9 Учасник групи забезпечення спеціальності може бути виключений зі складу групи за бездіяльність, порушення академічної доброчесності.

6.10 Загальну координацію роботи груп забезпечення спеціальностей в Коледжі здійснює заступник директора з навчальної роботи.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

Положення вводиться в дію з моменту затвердження його наказом директора Коледжу після схвалення Педагогічною радою Коледжу.

Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися заступником директора з навчальної роботи, затверджуються Педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора Коледжу, внесення змін до Положення оформлюється шляхом викладення його в новій редакції.

У такому ж порядку Положення скасовується. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.