

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ, УПРАВЛІННЯ ТА
ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
Організація виробництва

фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 Управління та адміністрування
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 073 Менеджмент
КВАЛІФІКАЦІЯ Фаховий молодший бакалавр з менеджменту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Коледжу
протокол № 7 від 04.06.2024р.

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з 06.06.2024

(наказ від 05.06.2024 № 43-09)

В.о. директора

Ніна ГРИШКО



Київ 2024р

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО

Методичною радою коледжу
протокол № 10
від "16" "05" 2024 р.

Голова Методичної ради
ВСП «КІУТЗ НАУ»


Альона ХЕБДА

ПОГОДЖЕНО

Цикловою комісією фінансів та
менеджменту ВСП «КІУТЗ НАУ»

протокол № 10
від "26" "04" 2024р

Голова циклової комісії


Олена БРЕЗІЦЬКА

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Організації виробництва» освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 «Менеджмент» розроблена на основі відповідного стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого і введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 2.06.2021 р. № 697 (покликання:

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzeni.standarty/2021/07/08/073.Menedzhment.08.07.docx>).

Вводиться в дію з 2021/2022 навчального року.

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги до підготовки фахових молодших бакалаврів у галузі 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент (освітня кваліфікація: «Фаховий молодший бакалавр з менеджменту»).

Освітньо-професійна програма заснована на компетентнісному підході до підготовки спеціаліста в галузі 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент (освітня кваліфікація: «Фаховий молодший бакалавр з менеджменту») у структурі фахової передвищої освіти.

Розроблено робочою групою у складі:

Керівник робочої проєктної групи:

Олена БРЕЗЦЬКА, викладач вищої категорії, викладач циклової комісії фінансів та менеджменту Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету»

Члени робочої проєктної групи:

Галина КАНОВА, викладач вищої категорії, викладач циклової комісії фінансів та менеджменту Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету»

Ольга КУРМАНСЬКА, викладач вищої категорії, викладач циклової комісії фінансів та менеджменту Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету»

Інна ОСІПЧУК, студентка групи ОВ-22 Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету»

1. Опис освітньо-професійної програми зі спеціальності Менеджмент, галузі знань 073 Менеджмент, спеціальність Організація виробництва

1 - Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітньо-професійний ступінь та назва кваліфікації мовою оригіналу	Фаховий молодший бакалавр з менеджменту
Професійна кваліфікація	-
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр. Спеціальність 073 Організація виробництва. Освітньо-професійна програма «Менеджмент».
Рівень кваліфікації згідно з Національною Рамкою кваліфікацій	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Організація виробництва
Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня Фахового молодшого бакалавра	150 кредитів ЄКТС, термін здобуття освіти 3 роки 5 місяців на базі базової загальної середньої освіти. На основі базової середньої освіти здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки. Освітня програма профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності, інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра. Мінімум 50 % обсягу освітньо-професійної програми має бути спрямовано на досягнення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом фахової передвищої освіти. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 % загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.
Наявність акредитації	Сертифікат Державної служби якості освіти України Про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової перед вищої освіти, Серія ДС №003392, виданий 24.02.2023 р. Строк дії сертифіката до 01.07.2028 р.
Термін дії освітньо-професійної програми	Рік вступу 2024 та наступні до нової редакції ОПП
Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	Особа може здобувати фахову передвищу освіту за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» на основі базової середньої освіти, повної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти, фахової

	передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування. Вимоги визначаються правилами прийому на освітньо-професійну програму фахового молодшого бакалавра
Мова(и) викладання	Українська мова
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	https://kiutz.nau.edu.ua/
2 - Мета освітньо-професійної програми	
Підготовка фахівців, здатних розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління організаціями та їх підрозділами або у процесі навчання.	
3 - Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область	<p>Об'єкт вивчення та/або діяльності: управління організаціями та їх підрозділами.</p> <p>Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління організаціями та їх підрозділами або у процесі навчання.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: парадигми, закони, закономірності, принципи, історичні передумови розвитку менеджменту; концепції системного, ситуаційного, адаптивного, процесно-структурованого, інноваційного менеджменту тощо; функції, методи, технології та управлінські рішення у менеджменті.</p> <p>Методи, методики та технології: загальнонаукові та специфічні методи дослідження (розрахунково-аналітичні, економіко-статистичні, економіко-математичні, фактологічні, соціологічні, документальні, балансові тощо); методи реалізації функцій менеджменту (методи маркетингових досліджень; методи економічної діагностики; методи прогнозування і планування; методи мотивування; методи контролювання; методи оцінювання соціальної, організаційної та економічної ефективності в менеджменті тощо); методи менеджменту (адміністративні, економічні, соціально-психологічні, технологічні); технології обґрунтування управлінських рішень (економічний аналіз, техніко-економічне обґрунтування, інваріантний пошук оптимального рішення тощо).</p> <p>Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні системи та програмні продукти, що застосовуються в менеджменті.</p>
4 - Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Випускники можуть працювати на підприємствах будь-якої організаційно-правової форми та форми власності. Випускники освітньо-професійної програми «Організація виробництва» можуть працевлаштовуватись на посади у відповідності до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 та обіймати первинні посади:

	<p>1229.7 Завідувач відділу 3436 Помічники керівників 3436.1 Помічник керівника підприємства (установи, організації) 3436.2 Помічник керівника виробничого підрозділу 3436.2 Помічник керівника іншого основного підрозділу 3436.3 Помічник керівника малого підприємства без апарату управління 3436 Референт з основної діяльності 3439 Фахівець.</p>
Академічні права випускників	Продовження навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, зокрема післядипломної освіти.
5 - Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Лекційні заняття мають інтерактивний науково-пізнавальний характер. Поширеними методами проведення практичних занять є кейс-метод, ситуаційні завдання, ділові ігри, підготовка презентацій з використанням сучасних професійних програмних засобів. Акцент робиться на особистісному саморозвитку, груповій роботі, умінні презентувати результати роботи, що сприяє формуванню розуміння потреби й готовності до продовження самоосвіти протягом життя.
Оцінювання	Поточний, рубіжний та підсумковий контроль, курсові роботи, щоденники з технологічної та виробничої практик. Підсумковий контроль – екзамен/залік. Підсумкова атестація – комплексний кваліфікаційний екзамен з фаху
6 - Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів соціальних та поведінкових наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно,</p>

	<p>так і письмово.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p>
<p>Спеціальні компетентності (СК)</p>	<p>СК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.</p> <p>СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.</p> <p>СК 4. Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК 5. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p>СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших працівників.</p> <p>СК 7. Здатність планувати та управляти часом (тайм-менеджмент).</p> <p>СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.</p> <p>СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.</p> <p>СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.</p> <p>СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів.</p> <p>СК 12. Здатність використовувати знання з організації та методології ведення обліку на підприємстві</p>
<p>7 – Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (РН)</p>	
<p>РН 1. Знати свої права, як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.</p> <p>РН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства, застосовувати і використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.</p> <p>РН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною та іноземною мовами.</p> <p>РН 4. Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності.</p> <p>РН 5. Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань.</p> <p>РН 6. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час вирішення професійних задач.</p> <p>РН 7. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для вирішення професійних задач.</p> <p>РН 8. Демонструвати вміння розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.</p> <p>РН 9. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних</p>	

задач.

РН 10. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.

РН 11. Демонструвати навички самостійної роботи, критики та самокритики, відкритості до нових знань.

РН 12. Демонструвати навички пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 13. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації в професійній діяльності.

РН 14. Демонструвати вміння планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших осіб у спеціалізованому контексті.

РН 15. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.

РН 16. Проявляти ініціативу та підприємливість щодо розвитку підприємства (підрозділу).

РН 17. Демонструвати знання з психології, що сприяють розвитку загальної культури, для вирішення професійних задач.

РН 18. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

РН 19. Вміти використовувати знання з організації та методології ведення обліку на підприємстві. Мати базові знання про проведення розрахунків щодо функціонування підприємства

8 - Ресурсне забезпечення реалізації програми освітньо-професійної програми

Кадрове забезпечення	Відповідно ліцензійних вимог, затверджених Постановою Кабінету міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», навчальні дисципліни та інші освітні компоненти освітньої програми викладаються та забезпечуються педагогічними працівниками, академічна та /або професійна кваліфікація яких відповідає змісту зазначених навчальних дисциплін загальної та професійної підготовки й інших освітніх компонентів освітньої програми.
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення закладу освіти дозволяє повноцінно забезпечити освітній процес протягом всього циклу підготовки за освітньою програмою. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають чинним нормативним актам. Освітній процес за освітньою програмою відбувається в аудиторіях, обладнаних аудіовізуальною апаратурою та необхідними технічними засобами. Соціальна інфраструктура включає спортивний зал, тренажерну залу, їдальню, гуртожиток; студенти мають доступ до мережі «Інтернет».
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Забезпеченість бібліотеки та читального залу підручниками та навчальними посібниками(зокрема й електронними), фаховими періодичними виданнями відповідного профілю; офіційний веб-сайт; наявність комплексів навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін, зокрема електронних для дистанційного навчання; точки бездротового доступу до мережі

	«Інтернет»; віртуальне навчальне середовище; корпоративна пошта. Коледжем обрані такі платформи для організації дистанційного навчання: Google Classroom, Meet.
9 - Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Планується підписання двосторонніх договорів з провідними коледжами України
Міжнародна кредитна мобільність	Регламентовано Положенням про академічну мобільність у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету»
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	

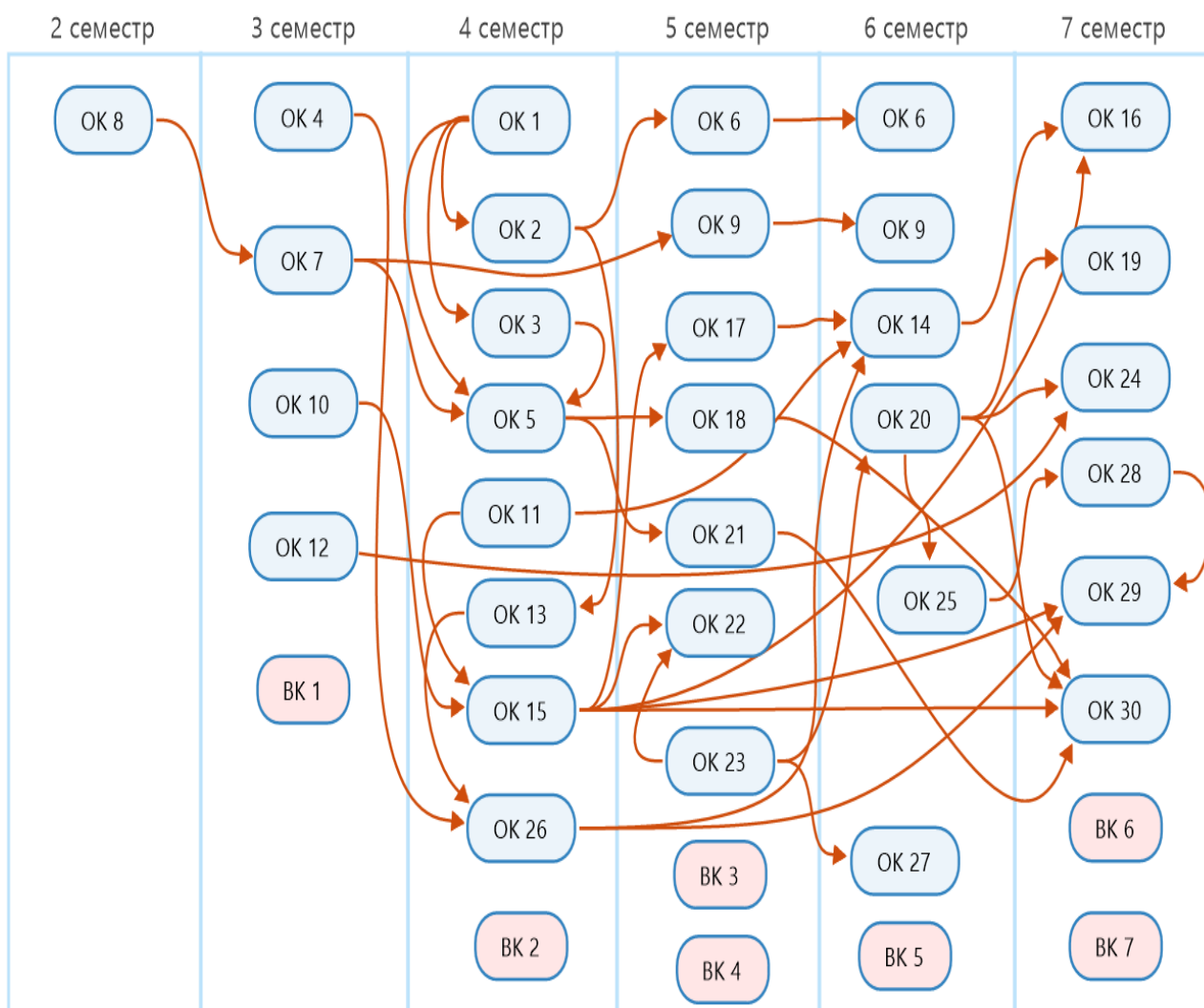
2.Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

2.1.Перелік освітніх компонентів ОПП

Код н/д	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота тощо)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові освітні компоненти ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти ОПП, що формують загальні компетентності			
ОК 1.	Історія та культура України	4,00	залік
ОК 2.	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4,00	залік
ОК 3.	Філософія	3,00	залік
ОК 4.	Інформатика та комп'ютерна техніка	4,00	залік
ОК 5.	Основи правознавства	3,00	екзамен
ОК 6.	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6,00	залік, екзамен
ОК 7.	БЖД, основи охорони праці та цивільного захисту	4,00	залік
ОК 8.	Основи екології	3,00	залік
ОК 9.	Фізкультура та основи здоров'я	4,00	залік
ОК 10.	Економічна теорія	6,00	екзамен
ОК 11.	Вища математика	5,00	екзамен
ОК 12.	Основи психології	5,00	залік
ОК 13.	Діловодство	3,00	залік
Обов'язкові освітні компоненти ОПП, що формують спеціальні компетентності			
ОК 14.	Статистика	4,00	екзамен
ОК 15.	Економіка підприємства	4,00	екзамен
ОК 16.	Економічний аналіз	4,00	екзамен
ОК 17.	Бухгалтерський облік	4,00	залік
ОК 18.	Господарське право	3,00	залік
ОК 19.	Маркетинг	4,00	екзамен
ОК 20.	Менеджмент	6,00	екзамен/курсова робота
ОК 21.	Трудове право	3,00	залік
ОК 22.	Управління проєктами	5,00	екзамен
ОК 23.	Організація виробництва	6,00	екзамен/курсова робота
ОК 24.	Комунікаційний менеджмент	3,00	залік
ОК 25.	Інформаційні системи і технології в менеджменті	4,00	залік
ОК 26.	Навчальна практика з комп'ютерного діловодства	6,00	залік
ОК 27.	Навчальна практика з організації виробництва	6,00	залік
ОК 28.	Навчальна практика з комп'ютерної техніки та інформаційних систем і технологій в менеджменті	6,00	залік
ОК 29.	Виробнича практика	6,00	залік
ОК 30.	Атестація (комплексний кваліфікаційний	1,00	

	екзамен з фаху)		
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		129,00	
Вибіркові освітні компоненти ОПП, що формують загальні компетентності			
ВК 1.	Вибірковий компонент 1.1	3,0	залік
	Вибірковий компонент 1.2		
ВК 2	Вибірковий компонент 2.1	3,00	залік
	Вибірковий компонент 2.2	3,00	залік
Загальний обсяг вибіркових освітніх компонентів		6,00	
Вибіркові освітні компоненти ОПП, що формують спеціальні компетентності			
ВК 3	Вибірковий компонент 3.1	3,00	залік
	Вибірковий компонент 3.2		
ВК 4	Вибірковий компонент 4.1	3,00	залік
	Вибірковий компонент 4.2		
ВК 5	Вибірковий компонент 5.1	3,00	залік
	Вибірковий компонент 5.2		
ВК 6	Вибірковий компонент 6.1	3,00	залік
	Вибірковий компонент 6.2		
ВК 7	Вибірковий компонент 7.1	3,00	залік
	Вибірковий компонент 7.2		
Загальний обсяг вибіркових освітніх компонентів:		15,00	
Загальний обсяг вибіркових освітніх компонентів:		21,00	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП:		150	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми.



3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Формою підсумкової атестації студентів встановлюється комплексний кваліфікаційний іспит та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікації «Фаховий молодший бакалавр з менеджменту». Кваліфікаційний іспит має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою.

4. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти

Система забезпечення закладами фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) включає:

1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління коледжем, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо- професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками коледжу та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами коледжу або відповідно до них.

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти коледжу (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням закладу може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				