

**ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Первомайського

медичного фахового коледжу

Миколаївської обласної ради

Голова

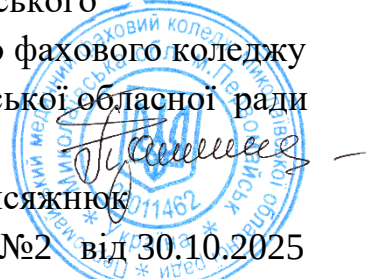
Ольга Присяжнюк

Протокол №2 від 30.10.2025

Введено в дію та надано чинності

наказом директора

коледжу від 05.11.2025 № 299-н



**Порядок
забезпечення збирання, аналізу і використання
відповідної інформації для ефективного
управління в Первомайському медичному
фаховому коледжі Миколаївської обласної ради**

I. Загальні положення

1.1. Порядок забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління в Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради (далі -Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради та інших нормативних документів.

1.2. Метою Порядку є визначення єдиного механізму збирання, аналізу, узагальнення та використання інформації для ефективного управління діяльністю коледжу, удосконалення якості освітнього процесу та прийняття управлінських рішень на основі достовірних даних.

1.3. Дія Порядку поширюється на всі структурні підрозділи, посадових осіб, педагогічних працівників і стосується всіх напрямів освітньої, методичної, виховної, наукової та управлінської діяльності.

II. Основні завдання системи збору та аналізу інформації

2.1. Забезпечення об'єктивного моніторингу результатів освітньої діяльності.

2.2. Визначення сильних і слабких сторін організації освітнього процесу.

2.3. Сприяння прийняттю ефективних управлінських рішень на основі аналітичних даних.

2.4. Формування інформаційної бази для стратегічного планування та вдосконалення освітньо-професійних програм.

III. Джерела і види інформації

3.1. Для аналізу використовуються такі види інформації:

- статистичні дані про успішність, відвідування, результати практичної підготовки;
- результати моніторингу якості освіти (опитування, анкетування, тестування, рейтинги);
- звіти викладачів, циклових комісій, відділень;
- відгуки стейкхолдерів (роботодавців, випускників, студентів);
- результати самооцінювання освітньо-професійних програм;
- дані внутрішніх перевірок, аудитів, атестацій;
- інформація про кадровий, матеріально-технічний, фінансовий стан закладу.

IV. Організація збору інформації

4.1. Відповідальними за збір і первинний аналіз інформації є:

- голови циклових комісій — щодо навчально-методичної роботи;
- завідувачі відділень — щодо організації освітнього процесу та успішності студентів;
- завідувач навчально-виробничої практики- за напрямками роботи з практичного навчання та співпраці з роботодавцями;
- методист- за напрямками роботи з методичної діяльності;
- заступник директора з гуманітарної освіти та виховання — за напрямками роботи з виховної діяльності;
- заступник директора з навчальної роботи — за загальний моніторинг та координацію збору інформації.

4.2. Інформація збирається у встановлені терміни відповідно до річного плану роботи коледжу.

4.3. Отримані дані фіксуються у зведених таблицях, звітах, базах даних і передаються до бази внутрішнього електронного документообігу.

V. Аналіз та узагальнення інформації

5.1. Аналіз інформації здійснюється з використанням кількісних та якісних методів, порівняльного, динамічного й факторного аналізу.

5.2. Основними аналітичними документами є:

- щомісячні та щосеместрові звіти про результати навчальної діяльності;
- аналітичні довідки про якість освіти, дисциплінарну успішність, результати практик;
- підсумкові річні звіти за напрямками діяльності.

5.3. Результати аналізу розглядаються на засіданнях:

- педагогічної ради;
- адміністративної ради;
- циклових комісій;

А також у процесі формування планів роботи коледжу на наступний навчальний рік.

VI. Використання аналітичної інформації

6.1. Результати аналізу використовуються для:

- удосконалення освітніх програм і навчальних планів;
- планування підвищення кваліфікації викладачів;
- поліпшення матеріально-технічної бази;
- прогнозування кадрової політики;
- інформування стейкхолдерів про результати діяльності закладу.

6.2. На основі аналітичних даних розробляються плани заходів щодо усунення виявлених недоліків і підвищення ефективності освітнього процесу.

VII. Періодичність моніторингу

Вид інформації	Періодичність збору	Відповідальний підрозділ
Моніторинг освітніх компонентів	Щосеместрово	Голови ЦК
Моніторинг якості освіти	Один раз на рік	Заступник директора з навчальної роботи Завідувачі відділення
Практична підготовка студентів	Після кожного етапу	Завідувач навчально-виробничої практики
Аналіз роботи викладачів	Щорічно	Заступник директора з навчальної роботи Методист
Зворотній зв'язок від стейкхолдерів: -роботодавці, -випускники, -батьки	Щорічно	Завідувач навчально-виробничої практики Завідувачі відділення Завідувачі відділення
Рівень задоволеності ОПП	Щорічно	Заступник директора з навчальної роботи Голови робочих груп
Дотримання академічної доброчесності	Щорічно	Заступник директора з навчальної роботи Завідувачі відділень

VIII. Відповідальність і контроль

8.1. Відповідальність за достовірність та своєчасність подання інформації несуть керівники структурних підрозділів.

8.2. Контроль за дотриманням цього Порядку покладається на директора коледжу або уповноважену ним особу.

ІХ.Заключні положення

9.1. Порядок затверджується педагогічною радою Коледжу та набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.

9.2. Зміни до цього Порядку приймаються в тому ж порядку, що й сам Порядок.