

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
Наказ Відокремленого структурного підрозділу  
«Свалявський технічний фаховий коледж  
Національного університету харчових технологій»  
«18» квітня 2025 року №38/1

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОПИТУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ,  
ВИПУСКНИКІВ, РОБОТОДАВЦІВ  
ВСП «СВАЛЯВСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ»**

ПОГОДЖЕНО  
Студентською радою Відокремленого структурного підрозділу  
«Свалявський технічний фаховий коледж Національного  
університету харчових технологій»  
«01» Квітня 2025 року Протокол № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу  
«Свалявський технічний фаховий коледж Національного  
університету харчових технологій»  
10 квітня 2025 року Протокол № 5

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення про опитування здобувачів фахової передвищої освіти, випускників, роботодавців Відокремленого структурного підрозділу «Свалявський технічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Положення) розроблено з метою регламентації процесу організації та здійснення опитувань, а також узагальнення та оприлюднення їх результатів у ВСП «Свалявський технічний фаховий коледж НУХТ» (далі Коледж).
- 1.2 Положення розроблене на основі Закону України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 р. № 749, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення коледжу, Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Свалявський технічний фаховий коледж НУХТ», «Опису внутрішньої системи забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Свалявський технічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій».
- 1.3 Процедура опитування щодо аспектів надання освітніх послуг, організації освітнього процесу, дотримання принципів студентоцентризму, академічної доброчесності допомагає отримати інформацію про ставлення учасників освітнього процесу до проблем організації та ведення освітнього процесу, прозорості оцінювання навчальних досягнень, задоволеності методами навчання та викладання і стану освітньої діяльності працівників; шляхи підвищення якості освітнього процесу, зокрема навчальної діяльності викладачів Коледжу, рівень затребуваності випускників на ринку праці.

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ОПИТУВАННЯ

2.1 Метою опитування є:

- визначення репрезентативної думки здобувачів фахової передвищої освіти щодо основних переваг і недоліків освітньо-професійних програм, реалізації концепції студентоцентризму, вирішення конфліктних ситуацій, задоволеності методами навчання та викладання, якості організації освітнього процесу, форм контрольних заходів та критеріїв оцінювання;
- виявлення недоліків у наданні освітніх послуг із навчальних дисциплін; проблемних питань у роботі викладачів, врахування яких може сприяти покращенню якості викладання та використання отриманої інформації для удосконалення освітнього процесу.
- залучення роботодавців до удосконалення освітньо-професійних програм та

вивчення їх думки щодо рівня кваліфікації випускників закладу освіти;

- моніторинг ринку праці випускників та зв'язок з роботодавцями.

2.2 Завданням опитування є:

- отримання інформації щодо якості освітніх послуг, відповідності освітньо-професійних програм потребам ринку та запитам здобувачів освіти, роботодавців (стейкхолдерів);

- залучення здобувачів освіти, роботодавців(стейкхолдерів) до удосконалення освітньо-професійних програм, організації освітнього процесу;

- отримання зворотного зв'язку в освітньому процесі;

- розробка заходів щодо вдосконалення діяльності викладачів та забезпечення їх необхідною інформацією, яка дає можливість покращити окремі аспекти педагогічної діяльності, покращувати її якість;

- усвідомлення учасниками освітнього процесу академічної доброчесності;

- оцінювання учасниками освітнього процесу рівня дотримання в коледжі академічних свобод;

- ефективності організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки;

- безпеки освітнього середовища для життя і здоров'я здобувачів освіти і викладачів;

- задоволення учасників освітнього процесу процедурами розв'язання конфліктних ситуацій (у т.ч. пов'язаних із необ'єктивністю оцінювання знань здобувачів освіти, корупцією, дискримінацією, сексуальними домаганнями);

- удосконалення прозорості та публічності освітнього процесу тощо.

2.3 Отримана у процесі опитувань інформація повинна відповідати таким вимогам:

- об'єктивність (відображення реального стану інформації);

- точність (мінімальність у похибках вимірювань) та повнота (оптимальність джерел інформації);

- достатність (прийняття обґрунтованих рішень);

- оперативність (своєчасність інформації);

- доступність (реальність вирішуваних проблем).

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОПИТУВАНЬ**

3.1 Опитування проводиться з використанням затверджених методичною радою Коледжу анкет.

3.2 Опитування здійснюється за тематичними напрямками, орієнтовний перелік яких наведено в Додатку 1.

3.3 В опитуваннях беруть участь здобувачі освіти I-IV курсів, випускники

освітнього закладу, роботодавці (стейкхолдери) відповідно до заздалегідь визначеної цільової аудиторії респондентів.

3.4 Графік проведення опитувань формується робочою групою з проведення опитувань (далі - робоча група), створеною розпорядженням директора на навчальний семестр – до 20 вересня та 01 лютого кожного навчального року, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті коледжу.

3.5 До складу робочої групи можуть входити:

- заступник директора з навчальної роботи;
- завідувачі відділень;
- голови циклових комісій;
- методист коледжу;
- представники ради студентського самоврядування Коледжу.

3.6 Опитування відбувається у формі онлайн анкетування з використанням Google forms, або у паперовому вигляді у присутності представника адміністрації закладу освіти.

3.7 За організацією опитувань відповідають завідувачі відділень, які формують питання відповідно до мети і завдань опитування і розробляють анкети, які затверджуються методичною радою Коледжу.

3.8 Інформація про проведення опитування за тиждень до його початку розміщується на офіційному сайті Коледжу або надсилається респондентам до персональних електронних кабінетів.

3.9 Проведення опитування здійснюють члени робочої групи.

3.10 Опитування проводиться серед учасників освітнього процесу коледжу або фокус-груп, визначених робочою групою.

3.11 Анкета залежно від виду тематичного опитування може складатися з питань таких типів:

**Відкриті** - запитання без варіантів відповідей;

**Напіввідкриті** — запитання з переліком варіантів відповідей, один з яких передбачає текстову відповідь респондента;

**Закриті** - запитання з переліком конкретних варіантів відповідей без варіанту «Інше», у т.ч.:

- Альтернативне - передбачає два варіанти відповіді (Так або Ні); - вибірковою відповіддю (передбачає кілька варіантів відповіді); - Шкала інтервалів - варіанти відповідей розставляються так, щоб умовна відстань між ними була однаковою;
- Шкала ставлень - використовується, якщо важливим завданням є визначення суб'єктивного ставлення респондента;
- Шкала Лайкерта - визначає ступінь згоди респондента з висловленим твердженням, наприклад, "цілком згоден", "погоджуюсь, але бувають винятки", "не знаю", "не погоджуюсь, але іноді буває", "зовсім не згоден";
- Семантичний диференціал визначає точку між двома протилежними твердженнями, яка відповідає сприйняттю респондента;

- Оціночна шкала (оцініть за бальною шкалою...);
- Шкала важливості (наскільки для Вас важливо...);
- Шкала значущості (яке значення має для Вас...).

3.12 Опитування учасників освітнього процесу відбувається два рази на рік в кінці семестру.

3.13 Рекомендована кількість учасників опитування не менше 70% здобувачів освіти, які навчаються на одному курсі за освітньо-професійною програмою. Опрацювання результатів опитування роботодавців та випускників Коледжу відбувається незалежно від кількості учасників.

3.14 Анкети зберігаються впродовж п'яти років.

3.15 Фахове опрацювання та аналіз результатів опитування, складання узагальненого звіту про результати опитування здійснюється завідувачами відділень та головами циклових комісій.

3.16 Результати опитування оформлюються робочою групою у вигляді звіту як результат статистичного аналізу первинних даних і подаються у текстово графічному вигляді. Звіт має включати загальну кількість респондентів.

3.17 Звіт подається директору та заступнику директора з навчальної роботи в строк, що не перевищує 20 днів з моменту закінчення опитування.

## **4. ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОПИТУВАНЬ**

4.1 Результати опитування:

- обговорюються та аналізуються на всіх рівнях Коледжу (випускова циклова комісія відділення, методична рада, студентська рада, педагогічна рада, за потреби інші циклові комісії коледжу);
- враховуються під час внесення змін до освітньо-професійної програми, визначення напрямку підвищення кваліфікації викладачів;
- сприяють процесу самовдосконалення педагогічної діяльності викладачів;
- враховуються цикловими комісіями при вдосконаленні методичного забезпечення освітнього процесу.

4.2 Результати опитувань розміщуються на веб-сайті Коледжу.

4.3 Результати опитування здобувачів освіти щодо професіоналізму педагогічних працівників (якості викладання дисциплін) не оприлюднюються, але доводяться до відома директора, завідувачів відділень і кожного викладача індивідуально та зберігаються в методичному кабінеті.

4.4 Результати опитувань залежно від тематики розглядаються на засіданнях циклових комісій, методичної ради коледжу з метою прийняття рішень, спрямованих на удосконалення управлінських процесів у зонах критичних відгуків (слабких сторін організації освітньої діяльності).

4.5 Результати опитувань та звіт в узагальненому вигляді оприлюднюються на офіційному веб-сайті Коледжу.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1 Положення набуває чинності після введення його в дію наказом директора коледжу.

5.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вводитися в дію наказом директора за рішенням педагогічної ради коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

5.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та виконання його вимог несе заступник директора з навчальної роботи.