

Департамент культури та інформаційної політики
Запорізької обласної державної адміністрації
Комунальний заклад «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди»
Запорізької обласної ради

ПОЛОЖЕННЯ

про систему внутрішнього забезпечення якості освіти
у Комунальному закладі «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди»
Запорізької обласної ради

Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою
ЗФМК ім. П.І. Майбороди
Протокол № 2

від «08» 08 2023 р.
голова Педагогічної ради



Сергій ПЕЛЮК

Введено в дію
наказом директора
ЗФМК ім. П.І. Майбороди
№ 177 від «31» 08 2023 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145 – VIII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року №2745 – VIII, Національної рамки кваліфікацій від 23 листопада 2011 року №1341, Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальності 025 «Музичне мистецтво» від 14.06.2021р.

№ 430

1.2. Система внутрішнього забезпечення якості освіти у Комунальному закладі «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди» ЗОР розроблена згідно з принципами:

- відповідності стандартам якості фахової передвищої освіти;
- автономії навчального закладу фахової передвищої освіти, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості навчального закладу фахової передвищої освіти;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- здійснення моніторингу процесу;
- постійного підвищення якості;
- залучення здобувачів освіти, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у мистецьких працях працівників Коледжу;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості освіти.

1.3. Система передбачає здійснення таких процедур та заходів:

- визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгодженні з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх заінтересованих сторін;
- визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо – професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандарту фахової передвищої освіти, декларованим цілям, урахування заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;
- 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;

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

- забезпечення ревалентності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

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

1.4. Внутрішня система забезпечення якості освіти передбачає контроль за:

- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- якістю проведення навчальних занять;
- якістю знань здобувачів освіти.

1.5. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Коледжі складається з таких компонентів:

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

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

- 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;

- забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного

дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, 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 іншої діяльністю закладу;

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

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти 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 закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

2. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітньо-професійних програм

2.1. Освітня діяльність Коледжу здійснюється за освітньо – професійними програмами. Освітня діяльність у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування.

2.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо – професійні програми та затверджує їх колегіальним органом управління Коледжу. Основою для розроблення освітньо – професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за спеціальністю 025 Музичне мистецтво.

2.3. Освітньо – професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальності, для яких запроваджують профільні спеціалізовані освітньо – професійні програми підготовки здобувачів освіти.

Освітньо – професійна програма містить:

- назву освітньо – професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;
- спеціалізацію;
- інформацію про мову (мови) викладання;
- форми здобуття освіти за цією освітньо – професійною програмою;
- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо – професійну програму;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- вимоги професійних стандартів;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно можливі (придатні)місця працевлаштування випускника.

Освітньо – професійні програми можуть мати корекційно – розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

2.4. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів, форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи

внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю 025 Музичне мистецтво.

2.5. Освітньо-професійні програми розробляються робочою групою Коледжу до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, методист, голови циклових комісій.

2.6. Освітньо-професійні програми розглядаються цикловими комісіями, погоджуються методичною радою та затверджуються рішенням Педагогічної ради і вводяться в дію наказом директора.

2.7. Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузі знань та спеціальності підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

2.8. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітньо – професійних програм закладу фахової передвищої освіти визначається Положенням.

2.9. Заклад фахової передвищої освіти на підставі відповідної освітньо – професійної програми (освітньо – професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо – професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо – професійної програми за різними навчальними планами.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням.

2.11. На основі навчального плану у визначеному Положенням порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти

освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо – професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням.

2.12. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних (науково – педагогічних) працівників відповідно до Положення.

2.13. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо – професійної програми (освітньо – професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти). Інші види навчально – методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються в Положення (за потреби).

2.14. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні.

2.15. Навчально-методичні комплекси (НМК) дисциплін є одним із елементів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу. Підготовку НМК дисциплін здійснюють педагогічні працівники, які їх викладають. НМК оновлюється щорічно. Контроль за наповненням і оновленням НМК здійснюють голови циклових комісій. НМК дисципліни включає: програму дисципліни (робочу навчальну програму), опорні конспекти, інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних, індивідуальних завдань, методичні вказівки до виконання курсових робіт, методичні матеріали до семестрового контролю, комплекс контрольних завдань для визначення залишкових знань, інші матеріали навчально-методичного забезпечення.

2.15. Мінімальні вимоги до матеріально – технічного, навчально – методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом міністрів

України від 30 грудня 2015 року №1187 (у редакції постанови Кабінету міністрів України від 24 березня 2021 року №365).

3. Формування якісного контингенту здобувачів освіти

3.1. Якість набору здобувачів освіти забезпечується за рахунок:

- профорієнтаційної роботи серед здобувачів освіти мистецьких шкіл, яка здійснюється викладачами циклових комісій;
- співробітництва із спеціалізованими середніми навчальними закладами, початковими мистецькими навчальними закладами Запорізької області;
- постійне висвітлення роботи та життя коледжу в соцмережах, на сайті, через ЗМІ;
- організованої роботи приймальної комісії;
- організації відкритих дверей в коледжі;
- підтримки обдарованої молоді, що здійснюється у формі конкурсів, фестивалів.

Політика щодо формування контингенту студентів

3.2. Підвищення якості контингенту здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу полягає у профорієнтаційній діяльності та передбачає:

- підготовку інформаційних матеріалів (буклетів, стендів, відеороликів про Коледж);
- участь у профорієнтаційній роботі серед школярів, яка здійснюється колективом Коледжу;
- участь у Ярмарках професій, проведення зустрічей викладачів і студентів із учнями шкіл на базі Коледжу, проведення днів відкритих дверей;
- пошук та підтримку обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті, що здійснюється у формі проведення олімпіад, конкурсів, турнірів, ділових ігор для школярів тощо;
- співробітництво із закладами загальної середньої, професійної та професійно – технічної освіти м. Запоріжжя та області, інших областей України;
- розміщення повної інформації для вступників на веб – сайті Коледжу та на офіційних сторінках соціальних мереж.

4. Оцінювання та визнання результатів навчання

Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу» в Коледжі.

4.1. Контрольні заходи включають поточний, рубіжний та підсумковий

контроль.

4.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення лекцій, практичних, індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

4.3. Рубіжний контроль може проводитись усно, письмово у вигляді академічних концертів, прослуховувань. Метою проведення є перевірка засвоєння отриманих знань, умінь і охоплює більш значні за обсягом розділи.

4.4. Для перевірки (вивчення) рівня і якості знань здобувачів освіти проводяться директорські та комплексні контрольні роботи.

4.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на окремих завершених етапах з конкретної навчальної дисципліни у формі підсумкової оцінки, диференційованого заліку, екзамену. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

4.6. Семестровий контроль.

4.6.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою (робочою програмою навчальної дисципліни), і в терміни, встановлені навчальним планом. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, (якщо навчальна дисципліна вивчається декілька семестрів, то екзаменаційні питання повинні охоплювати весь матеріал, визначений навчальною програмою (робочою програмою) дисципліни.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконання індивідуальних завдань, що проводяться як контрольний захід під час залікового тижня.

4.6.2. Екзамени складаються здобувачами освіти під час екзаменаційних сесій. В окремих випадках директор Коледжу може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Форми проведення екзаменів визначаються відповідною цикловою комісією. Програми виконавських іспитів затверджуються відповідною цикловою комісією. Екзаменаційні білети розглядаються цикловою комісією та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Екзаменаційні білети повинні містити завдання, на основі програми (робочої програми навчальної дисципліни) і охоплюють її зміст, типові практичні завдання, відповідно до змісту навчальної дисципліни, критерії оцінювання. Теоретичні питання і завдання практичної частини повинні мати рівноцінний характер. Формулювання питань повинно бути чітким, стислим, зрозумілим.

4.7. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за 12 – бальною шкалою, заносяться до навчального журналу, екзаменаційної відомості, залікової книжки. Якщо здобувач освіти був відсутнім на заняттях з дисципліни більше ніж на 50% і не виконав усі види робіт, то він може бути не атестованим (н/а). Здобувачі освіти, які були не атестовані через відсутність на заняттях без поважної причини, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. В таких випадках їм призначається термін перездачі. Якщо студент не атестований в результаті його відсутності через поважні причини, то призначається термін її здачі. Здобувачам освіти, які на кінець сесії мають не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи. Здобувачі освіти, які на кінець сесії мають більше двох незадовільних оцінок відраховуються з Коледжу.

4.8. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року №1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за №8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з спеціальності 025 Музичне мистецтво. Заклад фахової передвищої освіти може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однією або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти

допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти у разі проходження державної підсумкової атестації за курс повної загальної (профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем досягнень з кожного навчального предмета.

4.10. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія. Екзаменаційна комісія (ЕК) створюється щорічно у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії з кожної спеціалізації. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціалізацій у межах відповідної спеціальності. Склад ЕК визначається Положенням. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково – педагогічний (педагогічний) працівник, представник концертних, наукових установ, інших організацій який не є представником закладу освіти, в якому створюється екзаменаційна комісія з напрямку підготовки (спеціальності). Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль. В умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період) головою екзаменаційної комісії може призначатись директор Коледжу.

4.11. Порядок визнання результатів навчання, пере зарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно – технічну), фахової перед вищої або вищу освіту визначається Положенням.

Визнання результатів навчання, пере зарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року №504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за №614/27059.

4.12 Відповідальні за впровадження та вдосконалення: циклові комісії, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення студентський парламент, методична рада.

4.13. Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців конкурсів, олімпіад.

5. Організація практичної підготовки

5.1. Організація практичної підготовки здобувачів освіти здійснюється відповідно до «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» в КЗ «Запорізький фаховий музичний коледж ім.П.І.

Майбороди» ЗОР.

5.2. Практична підготовка спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування.

5.3. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандарті фахової передвищої освіти за спеціальністю 025 Музичне мистецтво та розробниками освітньо – професійної програми.

5.4. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні заняття;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

5.5. Інші вимоги до програми практики, її структури та змісту визначаються положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі.

5.6. Виробнича практика проводиться в Коледжі, у тому числі в аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування (далі – бази виробничої практики).

Вибір баз практик здійснює керівник закладу фахової передвищої освіти, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо – професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

5.7. Навчально – методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом Коледжу.

5.8. Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

5.9. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти і програмою практичної підготовки.

5.10. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Коледжі та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності.

5.11. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування здобувачів освіти, випускників, потенційних роботодавців, а також система моніторингу якості освітнього процесу здобувачів освіти.

5.12. Відповідальні за впровадження та виконання: циклові комісії, завідувач відділення, керівник студії педагогічної практики.

5.13. Показники: рівень успішності індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

6. Забезпечення якості викладацького складу коледжу

В основу формування системи підбору педагогічних кадрів покладено наступні критерії:

- професіоналізм;
- відповідна вища освіта;
- наявність педагогічних та творчих здібностей;
- високі моральні якості та професійна етика.

Посаду викладача, концертмейстера обіймає особа, яка має вищу музичну освіту, належний рівень підготовки, відповідну педагогічну кваліфікацію, яка здатна забезпечити результативність та якість своєї роботи.

6.1. Процедура відбору та призначення на посаду педагогічних працівників.

6.1.1. Обрання на вакантні посади педагогічних працівників проводиться за конкурсом. Оголошення про проведення конкурсу, терміни і умови його проведення публікуються в засобах масової інформації та інтернет – ресурсах.

6.1.2. Заяви щодо участі у конкурсі мають право проводити особи, які за своїми професійно – кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про фахову передвищу освіту» та кваліфікаційним вимогам установленим нормативно – правовими актами. На посади педагогічних працівників обираються, зазвичай, особи, які мають вищу освіту, наукові ступені або/та вчені звання.

6.1.3. Кандидатури претендентів на заміщення посад педагогічних працівників скеровуються заступником директора з навчальної роботи.

6.1.4. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, відділ кадрів, голови циклових комісій.

6.2. Планування роботи та звітування педагогічних працівників.

6.2.1. Не рідше одного разу на рік або при переукладанні (продовженні)

трудового договору (контракту) проводиться звітування педагогічного працівника. Звіт розглядається на засіданнях циклової комісії, які дають висновок щодо подальшої роботи педагогічного працівника або приймають рішення про його невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

6.2.2. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень та голови циклових комісій.

6.3. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання педагогічних працівників.

6.3.1. Оцінювання здійснюється шляхом визначення рейтингів штатних педагогічних працівників та педагогічних працівників – сумісників.

6.3.2. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання педагогічних працівників: преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо.

6.3.3. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників, акредитаційним вимогам до діяльності коледжу.

6.3.4. Оцінювання роботи педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та планів роботи.

6.3.5. Оцінювання роботи педагогічних працівників проводиться наприкінці календарного року на засіданнях структурних підрозділів у яких вони працюють.

6.3.6. Критерії оцінки, які охоплюють кваліфікаційні характеристики педагогічних працівників, навчальну, методичну та інноваційну діяльність, підготовку кадрів щодо кваліфікації фахового молодшого бакалавру.

6.3.7. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи педагогічних працівників є соціальні опитування здобувачів освіти і випускників.

6.3.8. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, соціальний педагог, завідувач відділення, голови циклових комісій, парламент здобувачів освіти коледжу.

6.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

6.4.1. Метою підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників коледжу є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей.

6.4.2. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників .

6.4.3. Підвищення кваліфікації та стажування враховується при обранні на посади педагогічних працівників.

6.4.4. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників

здійснюється, зазвичай, у таких формах:

- довгострокове підвищення кваліфікації: курси, стажування;
- короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, семінари – практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.

6.4.5. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій.

6.4.6. Показники: оцінка фахового рівня педагогічних працівників здобувачами освіти, випускниками, зовнішніми експертами.

6.4.7. Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється директором, заступником директора з навчальної роботи, методистом, завідувачем відділення, головами циклових комісій, представниками студентського самоврядування за допомогою контрольних відвідувань занять (іспитів, заліків, прослуховувань) – не рідше одного заняття(контрольного заходу) у навчальному році; взаємовідвідуваннями занять викладачами – не менш двох занять інших викладачів за семестр; проведенням відкритих занять – обов'язково проводять усі викладачі в рік атестації.

6.4.8. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій.

6.4.9. Показники: оцінка фахового рівня педагогічних працівників.

7. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти

7.1. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в коледжі відповідає ліцензійним акредитаційним вимогам.

7.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу.

7.2.1. Матеріально – технічна база коледжу пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних кабінетах, концертних залах, приміщеннях, що необхідні для проведення лекційних, семінарських, практичних та індивідуальних занять, консультацій.

7.2.2. Заняття зі здобувачами освіти проводяться в комп'ютерних аудиторіях за розкладом. В коледжі створено умови для доступу до мережі інтернет.

7.2.3. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки, діяльності викладачів коледжу.

7.3. Підтримка здобувачів фахової передвищої освіти в коледжі забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою.

7.4. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом соціальних опитувань здобувачів освіти та моніторингу здобувачами освіти освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

7.5. За результатами аналізу рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в коледжі здійснюються заходи з розширення та оновлення матеріально – технічної бази.

7.6. Відповідальні за впровадження: заступник директора з адміністративно – господарської роботи, заступник директора з навчальної роботи, бібліотека.

7.7. Показники: рівень задоволеності здобувачів фахової передвищої освіти, відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам.

8. Самостійна робота здобувачів освіти

8.1. Для забезпечення високої якості підготовки фахівців у коледжі самостійна робота здобувачів освіти організується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.

8.2. Обсяг самостійної роботи здобувачів освіти для окремої дисципліни визначається робочим навчальним планом підготовки фахівців за відповідною спеціалізацією.

8.3. Педагогічні працівники, які відповідають за викладання дисциплін, розробляють відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для здобувачів освіти.

8.4. Самостійна робота здобувачів освіти повинна завершуватися відповідним оцінюванням рівня набутих ними знань.

8.5. Відповідальність за проведення самостійної роботи здобувачів освіти несуть педагогічні працівники та голови циклових комісій.

8.6. Контроль за самостійною роботою здобувачів освіти здійснюють викладачі, завідувачі відділень та заступник директора з навчальної роботи.

9. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу

9.1. Публічність інформації про діяльність коледжу забезпечується згідно з Законом України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145 – VIII та Законом України «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року №2745– VIII.

9.2. На офіційному сайті коледжу розміщується:

9.2.1. Статут КЗ «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П. І.

Майбороди» ЗОР, Положення про організацію освітнього процесу в КЗ «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П. І. Майбороди» ЗОР.

9.2.2. Положення про колегіальні органи та їхній персональний склад.

9.2.3. Інформація з кадрових питань: склад керівних органів коледжу, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах, штатний розпис на поточний рік.

9.2.4. Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу: перелік спеціальностей та спеціалізацій, за якими проводиться підготовка фахівців, освітні (освітньо – професійні) програми.

9.2.5. Інформація для вступників: правила прийому до коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей та спеціалізацій, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг.

9.2.6. Інформація для здобувачів освіти: відомості про діяльність самоврядування здобувачів освіти, участь здобувачів освіти у конкурсах і олімпіадах, організацію дозвілля здобувачів освіти, зразки документів.

9.2.7. Інформація щодо фінансової діяльності коледжу: кошторис коледжу на кожний рік та зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація про використання коштів у розрізі програм.

9.3. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті коледжу систематично оновлюється.

9.4. Відповідальні за впровадження та виконання: директор, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

9.5. Показники: відповідність вимогам Закону України «Про освіту» та Закону України «Про фахову передвищу освіту» щодо публічності інформації про діяльність навчального закладу фахової передвищої освіти.

10. Забезпечення академічної доброчесності

10.1. Педагогічні працівники Коледжу у своїй діяльності зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти. Особи, які навчаються у коледжі, зі свого боку, зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати відповідного рівня результатів навчання.

10.2. Всі питання академічної доброчесності в Коледжі регулюються Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу комунального закладу «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І.Майбороди» Запорізької обласної ради.

10.3. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками та іншими співробітниками передбачає:

- дотримання норм Конституції України та чинного законодавства України в сфері освіти;
- дотримання загальновизнаних етичних норм поведінки, ввічливості у стосунках із керівником, колегами, підлеглими та здобувачами фахової передвищої освіти (студентами);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- використання в освітній або дослідницькій діяльності лише перевірених та достовірних джерел інформації;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну, творчу діяльність;
- не розголошення і не використання в інший спосіб конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, або інформації особистого характеру, що стала відома у зв'язку з виконанням своїх службових та професійних повноважень;
- дбайливе ставлення до бібліотечних, документальних та інших матеріальних фондів і ресурсів Коледжу (інструменти, сценічні костюми), а також прояв до раціонального використання їх у Коледжі;
- негайне повідомлення адміністрації Коледжу у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які учасник освітнього процесу вважає незаконним або такими, що становлять загрозу правам, які захищені законом, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам;
- сприяння творчій активності здобувачів фахової передвищої освіти (студентів), заохочення і підтримка будь-якої діяльності, пов'язаної з системою їх самоврядування, покращенням культурного життя та іміджу Коледжу;
- якісне, вчасне та результативне виконання своїх функціональних обов'язків, підвищення своєї кваліфікації, впровадження у свою діяльність інноваційних методів навчання;
- надання достовірної інформації;
- запобігання виникненню у своїй діяльності конфлікту інтересів, під яким слід розуміти суперечність між особистими інтересами, як працівника та його службовими або навчальними обов'язками наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень;
- об'єктивне та неупереджене оцінювання результатів навчання.

10.4. Дотримання академічної доброчесності здобувачами фахової передвищої освіти (студентами) передбачає:

- дотримання норм Конституції України та чинного законодавства України в сфері освіти;
- дотримання загально визнаних етичних норм поведінки;
- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- досягнення визначених для відповідного рівня фахової передвищої освіти результатів навчання;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- повагу до педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших співробітників Коледжу;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної творчої, дослідницької діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації;
- поважати честь і гідність інших осіб, навіть якщо їх погляди відрізняються від Ваших;
- бути присутнім на всіх навчальних заняттях, окрім випадків, викликаних поважними причинами;
- активно займатись самоосвітньою роботою, використовуючи методичні посібники, рекомендації викладачів, додатково опрацьовуючи нову літературу, використовуючи всі можливості для отримання необхідних знань, навичок та вмінь;
- використовувати у навчальній або дослідницькій діяльності лише перевірені та достовірні джерела інформації та грамотно посылатися на них;
- не пропонувати хабар (неправомірну вигоду) за отримання будь-яких переваг у освітній діяльності;
- не здійснювати або не заохочувати будь-якими способами зміну отриманої академічної оцінки;
- зберігати та раціонально використовувати майно Коледжу;
- негайно повідомляти адміністрацію Коледжу у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу правам, які захищені законом, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам;
- нести відповідальність за порушення академічної доброчесності.

10.5. Відповідальність за дотриманням Правил академічної доброчесності є особистим обов'язком педагогічних працівників, інших співробітників і здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.

10.6. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники Коледжу можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;
- дисциплінарна;
- адміністративна та кримінальна.

10.7. За порушення академічної доброчесності здобувачі фахової передвищої освіти (студенти) коледжу можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з Коледжу (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

10.8. Кожна особа, стосовно якої розглядається питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

10.9. Для попередження недотримання правил академічної доброчесності та запобігання проявам плагіату в освітньому процесі Коледжу здійснюється комплекс профілактичних заходів, що полягають в:

- інформуванні здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників про необхідність дотримання правил академічної доброчесності та професійної етики;
- розповсюдженні методичних матеріалів з уніфікованим визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у письмових роботах матеріали;
- проведенні семінарів із здобувачами фахової передвищої освіти з питань інформаційної діяльності Коледжу, правильності написання навчальних робіт, правил опису джерел та формування цитувань;
- організації заходів з популяризації основ інформаційної культури;

- формуванні завдань для навчальних робіт з використанням педагогічних інновацій, що сприяють розвитку творчого підходу здобувачів фахової передвищої освіти до їх виконання;
- вивченні основ наукового письма та дослідницької роботи щодо дотримання вимог до написання письмових робіт та особливої уваги до принципів самостійної роботи над письмовими завданнями, коректного застосування інформації з інших джерел та недопущення плагіату, а також правил опису джерел цитувань;
- посиленні контролю завідувача відділення, керівників курсових робіт, членів екзаменаційних комісій, членів кваліфікаційних комісій, членів атестаційних комісій щодо правильного оформлення посилань на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей тощо;
- перевірі на відсутність академічного плагіату навчальних видань, статей, практичних робіт, доповідей, розробок, методичних рекомендацій, аранжувань, перекладань, інструментувань музичних творів.

–

11. Прикінцеві положення

11.1. Положення затверджується рішенням Педагогічної ради, вводиться в дію наказом директора Коледжу.

11.2. Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора.

11.3. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

11.4. Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.