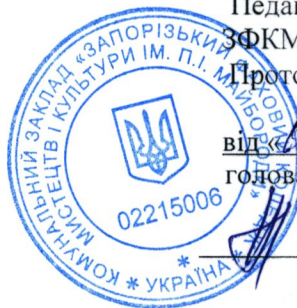


ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ І КУЛЬТУРИ ім. П.І.МАЙБОРОДИ»

ПОЛОЖЕННЯ
про систему внутрішнього забезпечення якості освіти
у комунальному закладі
«Запорізький фаховий коледж мистецтв і культури ім. П.І.Майбороди»



Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою
ЗФКМК ім. П.І.Майбороди
Протокол № 4

від 07 » січня 2026 р.
годова Педагогічної ради

Свген ПРОКОФ'ЄВ

Введено в дію
наказом директора
ЗФКМК ім. П.І. Майбороди
№ 04 від 07 01 2026 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 спеціальностями В3 «Декоративне мистецтво та ремесла», В5 «Музичне мистецтво», В6 «Перформативні мистецтва», В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», В14 «Організація соціокультурної діяльності», відповідно до Переліку галузі знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки», за яким здійснюється підготовка здобувачів освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762).

1.2 Система внутрішнього забезпечення якості освіти у комунальному закладі «Запорізький фаховий коледж мистецтв і культури ім. П.І. Майбороди» (далі-Коледж) 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 освітнього процесу;
- постійного підвищення якості в освітній діяльності;
- 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 внутрішнього забезпечення якості освіти 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 релевантності, 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 Галузовим 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);

- забезпечення релевантності, 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;

-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;

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

-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;

-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;

-періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

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

-забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

-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 спеціальностями В3 «Декоративне мистецтво та ремесла», В5 «Музичне мистецтво», В6 «Перформативні мистецтва», В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», В14 «Організація соціокультурної діяльності».

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 спеціальностями В3 «Декоративне мистецтво та ремесла», В5 «Музичне мистецтво», В6 «Перформативні мистецтва», В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», В14 «Організація соціокультурної діяльності».

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 «Про порядок розроблення, моніторингу, періодичного перегляду та закриття освітніх (освітньо-професійних) програм у комунальному закладі «Запорізький фаховий коледж мистецтв і культури ім. П.І. Майбороди» .

2.9 Коледж 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.

3. Формування якісного контингенту здобувачів освіти

3.1 Якість набору здобувачів освіти забезпечується за рахунок:

- профорієнтаційної роботи серед здобувачів освіти мистецьких, художніх та загальноосвітніх шкіл міста, громади та області, яка здійснюється педагогічними працівниками коледжу;
- 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.

Система оцінювання результатів навчання включає стартовий, поточний, рубіжний (атестація здобувачів освіти), підсумковий семестровий, директорський контроль знань та Атестація здобувачів фахової передвищої освіти.

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 (для здобувачів освіти спеціальності В5 «Музичне мистецтво»). 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 шкалою, прийнятою та затвердженою педагогічною радою Коледжу та 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 екзамени 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 зі спеціальностей В3 «Декоративне мистецтво та ремесла», В5 «Музичне мистецтво», В6 «Перформативні мистецтва», В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», В14 «Організація соціокультурної діяльності». 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, робота та склад якої регламентується Положенням

4.11 Порядок визнання результатів навчання, перезарахування 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, перезарахування 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.

5. Організація практичної підготовки

5.1 Організація практичної підготовки здобувачів освіти здійснюється відповідно до «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» в комунальному закладі «Запорізький фаховий коледж мистецтв і культури ім. П.І. Майбороди».

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 спеціальностями В3 «Декоративне мистецтво та ремесла», В5 «Музичне мистецтво», В6 «Перформативні мистецтва», В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», В14 «Організація соціокультурної діяльності» та розробниками освітньо – професійних програм.

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 вдосконалення: циклові комісії, завідувач відділення заступник директора з навчальної роботи, студентський парламент, методична рада.

5.13 Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців конкурсів, олімпіад, рівень успішності, індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

6. Забезпечення якості викладацького складу коледжу

6.1 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.

6.2 На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Посаду викладача, концертмейстера (спеціальності В5 «Музичне мистецтво») обіймає особа, яка має вищу музичну освіту, належний рівень підготовки, відповідну педагогічну кваліфікацію, яка здатна забезпечити результативність та якість своєї роботи.

6.3 Процедура відбору та призначення на посаду педагогічних працівників.

6.2.1 Обрання на вакантні посади педагогічних працівників проводиться за конкурсом. Оголошення про проведення конкурсу, терміні і умови його проведення публікуються в засобах масової інформації та інтернет – ресурсах, сайті Коледжу та через службу зайнятості.

6.3.2 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.

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

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

6.3.5 Основними видами робіт педагогічного працівника є навчальна, методична та організаційна. Тему методичної роботи педагогічний працівник визначає самостійно відповідно до загальної методичної теми Коледжу.

Основним документом про результативність роботи педагогічного працівника є: звіт про виконання навчальної, методичної та організаційної роботи згідно індивідуального робочого плану викладача за семестр, звіт про роботу в міжтестастійний період. Звіти розглядаються на засіданні циклової комісії.

6.3.6 Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання педагогічних працівників.

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

6.3.8 Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання педагогічних працівників: преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо, що визначено в Положенні про рейтингову систему

6.3.9 Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників, акредитаційним вимогах до діяльності коледжу.

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

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

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

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

6.3.14 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 Система внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу сформована в порядку, визначеному законодавством, включає в себе підвищення кваліфікації працівників. Формування якісного складу педагогічних працівників відповідає Постанові Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників», Наказу № 628 МОН від 12.07.2018 «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури» та інших положень щодо процедури.

6.4.2 Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

6.4.3 Для забезпечення формування якісного складу педагогічних працівників Коледж:

- встановлює зрозумілі, прозорі та чесні процедури щодо зарахування на роботу та умов зайнятості;

- заохочує інновації у методах викладання та використання нових технологій;
- забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних працівників, удосконалює систему формування педагогічної компетентності молодих викладачів;
- заохочує стажування чи курсів підвищення в іншому закладі на території України;
- забезпечує академічну мобільність;
- забезпечує організацію та підтримку педагогічних працівників у розвитку їх компетентності в процедурах забезпечення якості освіти (забезпечення системи тренінгів, семінарів тощо);

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.

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 організовується 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 коледж мистецтв і культури ім. П. І. Майбороди», Положення про організацію освітнього процесу в КЗ «Запорізький фаховий коледж мистецтв і культури ім. П. І. Майбороди».

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 Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або творчих досягнень.

10.2 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.

10.3 Всі питання академічної доброчесності в Коледжі регулюються Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу комунального закладу «Запорізький фаховий коледж мистецтв і культури ім. П.І. Майбороди».

10.4 Дотримання академічної доброчесності в Коледжі регулюється відповідним Положенням, яке 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;
- дбайливе ставлення до бібліотечних, документальних та інших матеріальних фондів і ресурсів Коледжу (інструменти, сценічні костюми), а також прояв до раціонального використання їх у Коледжі;
- нерозголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та інших видів інформації відповідно до вимог законодавства у сфері інформації і звернення громадян;
- 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;
- 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.

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

10.6 Відповідальні за впровадження та виконання: методична рада, голови циклових комісій, комісія з академічної доброчесності.

11. Прикінцеві положення

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

12. Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора.

13. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

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