Комунальний заклад
«Мелітопольський фаховий коледж культури і мистецтв»
Запорізької обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «МФК КіМ» ЗОР
Людмила ЧЕРКЕС
Наказ від "__" квітня 2023 р. № 51-осн

ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішню систему забезпечення якості освіти комунального закладу «Мелітопольський фаховий коледж культури і мистецтв» Запорізької обласної ради

Розглянуто та схвалено педагогічною радою КЗ «МФК КіМ» ЗОР
(Протокол № 8 від 14.04.2023 р.)

Запоріжжя, 2023 р.

Зміст

I. Нормативно-правова база 3

II. Основні терміни та їх визначення 6

III. Загальні положення 7

IV. Планування освітньої діяльності 9

V. Підготовка та оновлення навчально-методичних 10

VI. Контроль якості проведення навчальних занять та контрольних заходів 11

VII. Контроль за якістю проходження здобувачами освіти переддиломної практики 12

VIII. Контроль за якістю самостійної роботи здобувачів освіти 15

IX. Формування якісного контингенту 15

X. Оцінювання результатів навчання 16

XI. Забезпечення якості кадрового складу 18

XII. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу 20

XIII. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу 21

XIV. Забезпечення ефективної системи академічної доброчесності 22

XV. Прикінцеві положення 23

І. Нормативно-правова база

1.1. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (далі – внутрішня система забезпечення якості) інтегрована в загальну систему управління якістю комунального закладу «Мелітопольський фаховий коледж культури і мистецтв» Запорізької обласної ради (далі Коледж). Вона має гарантувати якість освітньої діяльності Коледжу і забезпечувати стабільне виконання ним вимог чинного законодавства, державних та галузевих стандартів освіти, органів ліцензування та акредитації.

Внутрішня система забезпечення якості освіти у Коледжі спрямована на вдосконалення всіх напрямів діяльності закладу і включає:

- наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, навчально-методичних тощо);
- організацію освітнього процесу, яка найбільш адекватно відповідає сучасним тенденціям розвитку національної та світової культури, економіки та освіти;
- контроль освітньої діяльності у Коледжі та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання.

1.2. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Коледжі розроблено на підставі Конституції України, статі 41 ч. 2 Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII та Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 г. № 2745-VIII, інших законів, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури, молоді та спорту України, рішень Запорізької обласної ради, розпоряджень голови Запорізької обласної ради, розпоряджень голови Запорізької обласної державної адміністрації, наказів Департаменту освіти і науки, Департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації та Статуту Коледжу і передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Коледжу, на інформаційних стендах та в інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені фахової передвищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів фахової передвищої освіти;
- інші процедури і заходи.

1.3. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу включає:

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

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

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

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

1.3.5. забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об’єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

1.3.6. визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

1.3.7. 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;

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

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

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

1.3.11. періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

1.3.12. залучення здобувачів освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

1.3.13. забезпечення дотримання студентоорієнтованого (студенто-центрованого) навчання в освітньому процесі;

1.3.14. здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами Коледжу або відповідно до них.

1.4. Забезпечення якості фахової передвищої освіти на рівні державних стандартів є пріоритетним напрямом та метою спільної діяльності всіх працівників Коледжу.
1.5. У Положенні визначається зміст, мета, завдання, організаційна і функціональна структура внутрішнього контролю, процедура та принципи його проведення.

1.6. Колегіальним органом управління Коледжу, який визначає систему та затверджує процеси внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі, є Педагогічна рада.

1.7. Колегіальним органом, що проводить систематичний аналіз процесів системи управління якістю і призначає виконавців процесів, є педагогічна рада.

ІІ. Основні терміни та їх визначення

2.1.У цьому Положенні поняття і терміни вживаються у такому значенні:

- ***академічна доброчесність*** - це сукупність етичних принципів та 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 творчих досягнень;
- ***забезпечення якості вищої освіти*** – підтримка якості вищої освіти (як системи, процесу, результату) на рівні, що відповідає встановленим нормам та стандартам, узгодженим державним, суспільним й особистим інтересам і вимогам, постійно аналізується та безперервно вдосконалюється;
- ***забезпечення якості фахової передвищої освіти*** – підтримка якості фахової передвищої освіти (як системи, процесу, результату) на рівні, що відповідає встановленим нормам та стандартам, угодженим державним, суспільним й особистим інтересам і вимогам, постійно аналізується та безперервно вдосконалюється;
- ***моніторинг –*** відстеження, діагностика, прогнозування результатів діяльності, що попереджає неправомірну оцінку події, факту за даними оцінювання;
- ***система якості фахової передвищої освіти*** – сукупність організаційних структур, відповідальності, процедур, процесів та ресурсів, що забезпечують загальне управління якістю фахової передвищої освіти;
- ***система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності*** – сукупність політики та відповідних процедур забезпечення якості освітньої діяльності, стандартів для програм, що реалізуються, і кваліфікацій, що присвоюються. Вона є складником системи забезпечення якості фахової передвищої освіти в Україні;
- ***якість фахової передвищої освіти*** - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом фахової передвищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг;
- ***якість освітньої діяльності*** - рівень організації освітнього процесу в Коледжі, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття студентами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань.

ІІІ. Загальні положення

3.1. Внутрішню систему забезпечення якості освіти Комунального закладу «Мелітопольський фаховий коледж культури і мистецтв» Запорізької обласної ради розроблено згідно з принципами:

- публічність у підготовці та прийнятті рішень;
- впровадження й обов'язкове виконання національних, європейських стандартів та рекомендованої практики використання досвіду інших країн у галузі освіти;
- орієнтація на замовника;
- лідерство та персональна відповідальність керівників усіх рівнів;
- задіяність персоналу, орієнтація спільноти Коледжу на саморегулювання, створення корпоративної ідентичності та групової солідарності, готовності до відкритості та обміну знаннями і досвідом, а також до прояву ініціативи є пріоритетом поведінки в освітньому середовищі Коледжу;
- професіоналізм та компетентність педагогічних та працівників;
- системний та процесний підхід до менеджменту;
- прозорість та логічність процесів прийняття рішень на підставі фактичних даних;
- передбачення, попередження й усунення наявних та потенційних ризиків;
- корпоративна культура;
- керування взаємовідносинами;
- використання інноваційних технологій;
- оптимізація видатків;
- поліпшення компетентності залученого персоналу, інструментарію та методології організації цієї системи;
- здоров'я та безпека.

3.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- здійснення моніторингу та оновлення освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному сайті Коледжу та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, зокрема самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні програми, освітньо-професійний ступінь та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Коледжу та здобувачами освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення фактів її порушення, зокрема академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації тощо;
- інших процедур і заходів.

3.3. Внутрішня система забезпечення якості освіти передбачає:

3.3.1. контроль за:

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

3.3.2.забезпечення мобільності здобувачів освіти; забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; забезпечення публічності інформації про освітньо-професійні програми;

3.3.3.здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3.3.6. запобігання академічного плагіату у здобувачів фахової передвищої освіти.

3.4. Внутрішня система забезпечення якості освіти включає:

- 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 зацікавлених сторін;
- визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам - за наявності);
- 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 освіти;
- забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів коледжу, що

регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

- забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;
- визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосовування 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 іншою діяльністю коледжу;
- забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами 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.

IV. Планування освітньої діяльності

4.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу в КЗ «МФК КіМ» ЗОР.

4.2. Освітньо-професійна програма має відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти для кожного ступеня освіти в межах кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України.

4.3. Стандарти фахової передвищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

4.4. Освітньо-професійна програма для певної спеціальності розробляється робочою групою до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач відділення, голови циклових комісії та провідні фахівці з цієї спеціальності. Склад робочої групи затверджується наказом директора.

4.5.Освітньо-професійна програма затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом директора.

4.6. Відповідно до освітньо-професійної програми та стандартів ФПО розробляються Навчальні плани по спеціальностям.

4.7. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу.

4.8. До розробки Навчального плану залучаються робочі групи циклових комісій. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом методиста, а координацію їхньої діяльності і контроль за виконанням вимог щодо навчальних планів здійснює заступник директора з навчальної роботи.

4.9. Перед розглядом педагогічною радою проекти освітньо-професійних програм і навчальних планів обговорюються органами студентського самоврядування.

4.10. Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно вимог освітньо-професійних програм підготовки фахівців.

V. Підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін

5.1. Навчально-методичні комплекси (НМК) дисциплін є одним із основних елементів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

5.2. Підготовку НМК дисциплін здійснюють педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання. НМК готують у двох примірниках, один з яких зберігається в методичному кабінеті, другий –у викладача.

НМК дисципліни включає:

- навчальну програму;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- опорні конспекти;
- інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних, лабораторних робіт;
- методичні рекомендації та завдання для самостійної роботи здобувачів освіти;
- методичні вказівки для виконання курсових проектів (робіт) та дипломних проектів;
- методичні матеріали до семестрового контролю (положення до диференційованих заліків та екзаменаційні матеріали);
- комплекс контрольних робіт для визначення залишкових знань з дисципліни, завдання для контрольних робіт (модульні контрольні роботи, тестування, директорські контрольні роботи);
- інші матеріали навчально-методичного забезпечення (презентації, навчальні та тестові програми, матеріали для проведення олімпіад тощо).

5.3. НМК щорічно оновлюється − переглядається зміст робочої навчальної програми, доповнюється список навчальної літератури, інформаційних джерел мережі Інтернет та інше.

5.4. Контроль за наповненням НМК здійснюють голови циклових комісій, методист та заступник директора з навчальної роботи.

VI. Контроль якості проведення навчальних занять та контрольних заходів

6.1. Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- контрольних відвідувань занять (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень здобувачів освіти) директором, заступником директора з навчальної роботи, методистом, завідуючим відділенням, головами циклових комісій, представниками студентського самоврядування;
- взаємовідвідуваннями занять викладачами;
- проведенням відкритих занять.

6.2. Для контролю якості проведення занять та контрольних заходів встановлено таку періодичність:

- контрольні відвідування - не рідше одного заняття (або контрольного заходу) у навчальному році;
- взаємовідвідування занять – відвідування викладачами не менш двох занять інших викладачів за семестр;
- відкриті заняття обов'язково проводять викладачі всіх кваліфікаційних категорій в рік атестації, викладачі вищої кваліфікаційної категорії щорічно.

6.3. Планування контролю якості проведення занять та контрольних заходів проводиться з урахуванням аналізу результатів успішності здобувачів освіти, відгуків студентів та їх батьків, проведення атестації викладачів тощо.

6.4. Мета та завдання контролю якості проведення занять та контрольних заходів (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень здобувачів освіти):

- визначення відповідності змісту занять вимогам робочої програми навчальної дисципліни;
- визначення рівня підготовки викладача до заняття;
- перевірка навчально-методичного забезпечення дисципліни;
- визначення теоретичного та методичного рівня викладання дисципліни.

VII. Контроль за якістю проходження здобувачами освіти переддиломної практики

7.1. Переддипломна практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного стуреня і набуття професійних навичок та вмінь, невід'ємною складовою частиною навчального процесу, дійовою формою підготовки молодих фахівців до самостійної роботи, набуття і удосконалення ними практичних навичок і умінь за спеціальністю**.**

Переддипломну практику здобувачі освіти проходять на 4 курсі. Організація проходження здобувачами освіти переддиломної практики в КЗ «МФК КіМ» ЗОР регламентується такими нормативними документами:

- Навчальним планом спеціальності;
- «Положенням про організацію проведення переддипломної практики»;
- «Програмою проведення переддипломної практики»;
- Завданнями з практики для здобувачів освіти;
- Інші нормативні документи.

7.2. Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами і формами організації навчально-виховного процесу, закріплення теоретичних знань, практичних навичок і вмінь набутих протягом навчання, формування у них на основі отриманих знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання виробничих завдань.

7.3. Місцем проведення практики можуть бути сучасні установи соціокультурної сфери, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідного до профілю підготовки здобувача фахової передвищої освіти. Базами переддипломної практики є:

- заклади культури клубного типу;
- палаци творчості дітей та юнацтва;
- молодіжні центри, центри культури і дозвілля;
- бібліотеки централізованих бібліотечних систем;
- мистецькі школи;
- позашкільні заклади (клуби за місцем проживання);
- тощо.

7.4. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається керівника навчального закладу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням на заступник директора з навчальної роботи, фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників навчального закладу, завідувач відділення, відповідні циклові комісії.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія по спеціальності. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує циклова комісія разом з керівниками від баз практики.

7.5. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка Положення про порядок проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти навчального закладу;
- розробка робочих програм практики здобувачів фахової передвищої освіти;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- укладання угоди про проведення практики між навчальним закладом та організацією, установою;

- направлення здобувачів фахової передвищої освіти на бази практики;
- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- повідомлення про прибуття здобувачів фахової передвищої освіти на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

7.6. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів фахової передвищої освіти і керівників практики, є програма практики.

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів освіти, професійних стандартів, ураховувати специфіку спеціальності та останні досягнення науки. Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики.

7.7. Обов’язки фахівця підрозділу сприяння працевлаштування випускників навчального закладу:

- на початку нового навчального року за заявками укладає договори з установами, які визначені як бази практики, на наступний навчальний рік;
- укладає договори з організаціями, установами за вибором здобувачів фахової передвищої освіти;
- визначає строки проведення практики по спеціальностям, кількість практикантів, погоджує ці питання з базами практики;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує циклові комісії необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- аналізує звіти циклових комісій за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення.

- періодичне інформування директора Коледжу про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення;

7.8. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а звіт і захист матеріалів переддипломної практики проходять на комісії, яка призначається директором Коледжу. Графік роботи комісії готує фахівця підрозділу сприяння працевлаштування випускників навчального закладу:

7.9. Показники: індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

VIII. Контроль за якістю самостійної роботи 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 освітньою програмою.

8.3. Педагогічні працівники, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити 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, завідувач відділенням, методист та заступник директора з навчально-виховної роботи.

IX. Формування якісного контингенту

9.1. Якість набору майбутніх здобувачів освіти Коледжу забезпечується за рахунок:

- активної профорієнтаційної роботи серед школярів та їх батьків міста, громади та області всіма педагогічними працівниками коледжу;
- постійне висвітлення роботи та життя коледжу на сайті, в соцмережах та через ЗМІ;
- організованої роботи приймальної комісії;
- організації відкритих дверей в коледжі.

9.2. Показники якісного набору: конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань абітурієнтів, досягнення на творчих мистецьких конкурсах та фестивалях .

9.3. Відповідальність за проведення якісного набору несуть:

- особи, відповідальні за профорієнтаційну роботу в коледжі;
- циклові комісії як професійної підготовки, так і загально-освітніх та соціально-економічних дисциплін;
- приймальна комісія.

X. Оцінювання результатів навчання

10.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в КЗ «МФК КіМ» ЗОР

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

10.3. Стартовий контроль проводиться з дисциплін загально-освітнього циклу на початку навчання в коледжі з метою виявлення рівня підготовки вступників. Підсумки контролю обговорюються на засіданні циклової комісії де за результатами стартового контролю плануються заходи щодо підвищення рівня знань здобувачів освіти., а також на методичній раді Коледжу.

10.4. Рубіжний контроль проводиться два рази на рік: в кінці жовтня та в кінці березня місяців. Мета рубіжного контролю – визначення підготовленості здобувачів освіти до семестрового контролю, надання своєчасної теоретичної, практичної допомоги, проведення консультацій.

10.5. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється за затвердженими критеріями оцінювання. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, модульних контрольних робіт, практичного показу, прослуховувань з творчих дисциплін.

10.6. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, регламентованого програмою навчальної дисципліни.

10.7. Директорський контроль:

10.7.1. Директорський контроль якості підготовки здобувачів освіти з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та практичних навичок, він може проводитися за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за програмою всієї дисципліни – як для перевірки готовності здобувачів освіти до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань.

10.7.2. Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляється викладачами циклової комісії, які викладають відповідні дисципліни, та затверджується на засіданні циклової комісії.

10.7.3. Форми і види Директорського контролю залежать від спеціальності і дисципліни.

10.7.4. За підсумками проведення директорського контролю знань здобувачів освіти навчальною частиною здійснюється його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісій, методичної або педагогічної ради коледжу, та доводяться до відома директора.

10.8. Державна атестація здобувачів освіти:

10.8.1. Державна атестація здобувачів освіти, які отримують освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» – це процедура встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

10.8.2. Для проведення атестації здобувачів освіти наказом директора по освітньо-професійним програмам створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним відповідного навчального плану.

10.8.3. Завданнями Державної екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм та навчальним планам;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу документів про фахову передвищу освіту –

дипломів (дипломів з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії.

10.8.4. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту фахової передвищої освіти й освітньо-професійної програми в формі атестаційного або комплексного атестаційного екзамену.

10.8.5. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

10.8.6. Програма атестаційного екзамену визначається загальними і фаховими компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю (напрямом) і відповідно до затвердженої освітньо-професійних програм.

10.8.7. Програма та форма проведення атестаційного екзамену (усно, письмово, практично), критерії оцінювання визначаються цикловими комісіями та затверджуються на засіданнях фахових циклових комісій.

10.8.8. До складу Екзаменаційної комісії входять: директор коледжу, його заступники; завідувач відділення, голови циклових комісій, педагогічні працівники.

10.8.9. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної атестаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради.

10.11. Для врахування думки здобувачів освіти щодо якості та об’єктивності системи оцінювання проводяться щорічні соціологічні опитування здобувачів освіти та випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

10.12. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: циклові комісії, заступник директора з навчальної роботи, студентська рада, методична рада.

10.13. Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

XI. Забезпечення якості кадрового складу

11.1. Обрання на вакантні посади педагогічних працівників проводиться за конкурсом. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються на сайті Коледжу та через службу зайнятості.

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

11.3. Основними видами робіт педагогічного працівника є навчальна, методична та організаційна. Тему методичної роботи педагогічній 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 міжатестаційний період. Звіти розглядаються на засіданні циклової комісії.

11.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників:

11.4.1. 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.

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

11.4.3. 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);

XII. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу

12.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти в Коледжі відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам, що визначають нормативи для забезпечення підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- забезпечення навчального процесу приміщеннями, що необхідні для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних та індивідуальних занять, консультацій;
- щорічне проведення перевірки діючих навчальних кабінетів з метою удосконалення матеріально-технічної бази, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки;
- забезпечення освітнього процесу та інших видів діяльності Коледжу сучасними методами в галузі інформаційних технологій, у тому числі інформаційними навчальними та контролюючими системами, комунікаційними порталами для здобувачів освіти і викладачів;
- забезпечення бібліотекою коледжу доступності до сучасних джерел інформації та можливості для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення освітнього процесу навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях.

12.2. Ресурсні показники відображаються в паспорті кабінету.

12.3. За результатами аналізу рівня забезпечення освітнього процесу відповідними ресурсами в Коледжі здійснюються заходи щодо розширення та оновлення навчально-матеріальної бази.

12.4. Керівники структурних підрозділів щороку (або за необхідністю) подають службові записки щодо необхідного матеріально-технічного забезпечення. Враховуючи необхідність і пріоритетність замовлень, можливостей Коледжу, формується план закупівлі.
12.5. Управління лабораторним та іншим обладнанням задля забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідно до положень про структурні підрозділи Коледжу.

XIII. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу

13.1. Публічність інформації про діяльність коледжу забезпечується згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

13.2. На офіційному сайті коледжу розміщуються:

13.2.1. Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу:

- перелік спеціальностей та освітніх програм, за якими проводиться підготовка фахівців;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- Положення про організацію освітнього процесу;
- загальні положення;
- інформація для вступників;
- Інформація для здобувачів освіти: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь студентів у конкурсах і олімпіадах, організацію студентського дозвілля.
- звіти з різних напрямів діяльності: участь творчих колективів у Міжнародних, Всеукраїнських та обласних конкурсах мистецтв; участь викладачів у вебінарах, конференціях, майстер-класах, тощо.

13.2.2. Загальні аналітичні матеріали про діяльність коледжу;

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

13.2.4. 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.

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

13.4. Відповідальні за впровадження та виконання: директор, заступники директора з навчальної та навчально-виховної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, методист, голова приймальної комісії, інженер з комп'ютерних систем.

13.5. Показники: відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» щодо публічності інформації про діяльність закладу освіти.

XIV. Забезпечення ефективної системи академічної доброчесності

14.1. 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.

14.2. Дотримання академічної доброчесності в Коледжі регулюється нормами «Положення про академічну доброчесність» КЗ «МФК КіМ» ЗОР передбачає:

- дотримання норм Конституції України, норм чинного законодавства України у сфері освіти та науки, норм законодавства про авторське право;
- дотримання загальноприйнятих етичних норм;
- повагу до осіб, які здобувають освіту, їхніх батьків та осіб, які їх замінюють, незалежно від віку, статі, стану здоров'я, громадянства, національності, ставлення до релігії, кольору шкіри, місця проживання, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану, а також інших обставин;
- об'єктивне та неупереджене оцінювання знань і вмінь здобувачів фахової передвищої освіти;
- якісне, вчасне й результативне виконання своїх функціональних обов'язків;
- упровадження у свою діяльність інноваційних методів навчання;
- відповідно до вимог законодавства – підвищення своєї кваліфікації;
- дотримання правил посилання на джерела інформації у випадку використання відомостей, написання методичних матеріалів, наукових робіт тощо;
- нерозголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та інших видів інформації відповідно до вимог законодавства у сфері інформації і звернення громадян;
- надання достовірної інформації;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами фахової передвищої освіти;
- уникання приватного інтересу та конфлікту інтересів;
- відповідальність за порушення академічної доброчесності;
- негайне повідомлення адміністрації Коледжу про отримання до виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян,

юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, що охороняються законом тощо.

14.3. Педагогічні працівники у своїй діяльності зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти. Здобувачі освіти, зі свого боку, зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати відповідного рівня результатів навчання.

14.4. Адміністрація Коледжу визначає основні принципи та механізми забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

14.5. Основними завданнями запобігання плагіату в Коледжі є формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань, дотримання норм законодавства про авторське право і покликання сприяти впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Коледжу.

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

XV. Прикінцеві положення

15.1. Наказом директора за рішенням Педагогічної ради Коледжу вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

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

Погоджено:

Завідувач відділення навчальної частини Борщ О.В.

Юрисконсульт Мовчан О.О.