

Івано-Франківська обласна рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу імені Дениса Січинського Гундер



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ
ОСВІТИ В «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОМУ ФАХОВОМУ МУЗИЧНОМУ
КОЛЕДЖІ ІМЕНІ ДЕНИСА СІЧИНСЬКОГО»

Рішення педагогічної ради Івано-Франківського
фахового коледжу імені Дениса Січинського
протокол № 5 від 11.01.2022 р.

1. Нормативно-правова база

1.1. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передфахової передвищої освіти (далі – внутрішня система забезпечення якості) інтегрована в загальну систему управління якістю Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського.

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, наукових, навчально-методичних тощо);
- організацію освітнього процесу, яка найбільш адекватно відповідає сучасним тенденціям розвитку національної та світової 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 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 і передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначання принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

- 3) 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;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені фахової передвищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів фахової передвищої освіти;
- 9) 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 заінтересованих 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 заінтересованих 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, науково-педагогічних працівників, застосування 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 Адміністративна рада.

2. 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 наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

- забезпечення якості передвищої освіти – підтримка якості передвищої 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, узгодженим 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.

3. Загальні положення

3.1. Внутрішню систему забезпечення якості освіти Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського розроблено згідно з принципами:

- публічність у підготовці та прийнятті рішень;

- упровадження й обов'язкове виконання національних, європейських стандартів та рекомендованої практики використання досвіду інших країн у галузі музичного мистецтва;
- орієнтація на замовника (максимальне задоволення вимог та очікувань замовників освітніх послуг);
- 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 науково-педагогічних працівників;
- 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;
- підвищення 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, науково-педагогічних і педагогічних працівників Коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному сайті Коледжу, на

засіданнях Адміністративної ради та Педагогічної ради, та в будь-який інший спосіб;

- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, науково-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 освітні програми, рівні освіти 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 контроль за:

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

- забезпечення мобільності здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми;
- систему запобігання академічного плагіату у здобувачів фахової передвищої освіти.

3.4. Система забезпечення закладами фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (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 заінтересованих сторін;
- 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 заінтересованих сторін;
- 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 (науково-педагогічних) працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку викладацького 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.

3.5. Система зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності коледжу та якості фахової передвищої освіти (система зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти) включає інструменти, процедури та заходи забезпечення і підвищення якості фахової передвищої освіти, зокрема:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- ліцензування освітньої діяльності;
- акредитацію освітньо-професійних програм;
- зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання;
- моніторинг якості освіти;
- атестацію педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

4. Планування освітньої діяльності

4.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється «Положенням про організацію освітнього процесу».

4.2. Освітня програма (освітньо-професійна) 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. Для забезпечення відповідності освітніх програм цілям, очікуванням, потребам і задоволенням учасників освітнього процесу та суспільства, і з метою удосконалення освітніх програм, Коледж має щорічно проводити:

- періодичний моніторинг та перегляд програм;
- періодичне оцінювання рівня участі роботодавців у розробці та внесенні змін;
- визначення ступеню задоволеності здобувачів освіти (випускників);
- визначення рівня працевлаштування випускників.
- дослідження рейтингу за оцінками роботодавців.

4.5. Освітня (освітньо-професійна) програма для певної спеціальності розробляється робочою групою, до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісії та провідні фахівці з цієї спеціальності. Склад робочої групи затверджується наказом директора. Освітня програма затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом директора.

4.6. На підставі освітньо-професійної програми заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділенням, методистом та головою випусковою циклової комісії розробляється навчальний план для відповідної освітньої програми. Навчальний план є нормативним документом, який

визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу. Підпис директора скріплюється печаткою коледжу.

4.7. Навчальні плани складаються окремо для кожної освітньої програми.

4.8. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної освітньої програми.

4.9. Навчальні плани розробляються робочими групами циклових комісій та методистом. 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.

4.10. Перед розглядом педагогічною радою проекти освітніх програм і навчальних планів обговорюються органами студентського самоврядування.

4.11. Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців та затверджується рішенням Педагогічної ради.

4.12. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

4.13. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

4.14. Показники: рівень оновлюваності освітніх програм, рівень задоволеності здобувачів освіти (випускників), індекси працевлаштування випускників та вступу до ВНЗ III-IV рівня акредитації.

5. 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:

- навчальна програма;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- опорні конспекти;
- інструктивно-методичні матеріали до виконання практичних робіт;
- методичні рекомендації та завдання для самостійної роботи здобувачів освіти;
- методичні вказівки для виконання курсових робіт (освітня програма «Хорове диригування» та «Теорія музики»);
- екзаменаційні матеріали;
- комплекс контрольних робіт;
- 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, завідувач відділення.

6. Контроль якості проведення навчальних занять та контрольних заходів

6.1. 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 (робоча програма, план-конспект, засоби наочності та дидактичні матеріали, методичні матеріали: тести, набір практичних завдань тощо, перелік ТЗН, що використовуються під час заняття, список літератури);

- визначення теоретичного та методичного рівня викладання дисципліни.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

7. Контроль за якістю практичного навчання здобувачів освіти

7.1. Практична підготовка є невід'ємною частиною підготовки фахівців.

Організація практичної підготовки здобувачів освіти регламентується Законом України «Про фахову передвищу освіту» (ст.50, частина б) та Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93 (зі змінами внесеними згідно наказу МОН №351 від 20.12.1994 р.)

7.2. Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами і формами організації праці, формування у них на основі отриманих знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання виробничих завдань.

7.3. Базами практичного навчання здобувачів освіти Коледжу є школа педагогічної практики на базі коледжу, центральний народний дім, мистецькі школи Івано-Франківська та області, де проводяться практичні заняття. Із зовнішніми базами практики коледж укладає договори на її проведення.

7.4. Відповідальними за організацію, проведення і контроль якості практичного навчання здобувачів освіти у Коледжі відповідальними є завідувач практикою та голови циклових комісій.

7.5. Керівники практики відповідають за:

- розробку та вдосконалення програм практик і навчально-методичних матеріалів практичного навчання;

- надання здобувачам освіти необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо); ознайомлення здобувачів освіти із системою звітності за результатами практичного навчання та контрольних заходів (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо); проведення попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання.

7.6. Завідувач практикою відповідає за:

- своєчасне складання графіку проведення практичного навчання здобувачів освіти;

- організацію і проведення практичного навчання здобувачів освіти Коледжу згідно з вимогами освітньо-професійних програм;

- участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів освіти Коледжу.

- підготовка проектів наказів щодо проведення практик відповідно до графіку;

- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання;
 - підготовка договорів з базами педагогічних практик;
 - взаємодія із головами циклових комісій, керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
 - періодичне інформування директора Коледжу про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо його покращення та якості проведення практичних занять.
- контроль за якістю проведення практичного навчання здобувачів освіти: виконання програми практик тощо;
 - участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання здобувачів освіти Коледжу;
 - розробка пропозицій щодо покращення практичного навчання;
 - аналіз результатів практичного навчання;

7.7. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки підбиваються на педагогічній раді не менше одного разу протягом навчального року.

7.8. Показники: індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

8. 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 голови циклових комісій, викладачі, завідувач відділенням, методист та заступник директора з навчальної роботи.

9. Формування якісного контингенту

9.1. Якість набору здобувачів освіти забезпечується за рахунок:

- профорієнтаційної роботи серед учнів та викладачів мистецьких навчальних закладів міста та області;
- творчі виступи солістів колективів коледжу у місті та області;
- постійне висвітлення роботи та життя коледжу на сайті та через ЗМІ;
- організованої роботи приймальної комісії;
- організації відкритих дверей в коледжі.

9.2. Відповідальні за впровадження та виконання: циклові комісії, приймальна комісія, завідувач практикою.

9.3. Показники: конкурс за освітніми програмами, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань здобувачів освіти, досягнення на творчих конкурсах, олімпіадах, тощо.

10. Оцінювання результатів навчання

10.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у «Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського».

10.2. Система оцінювання результатів навчання включає вхідний, поточний, підсумковий, відстрочений, директорський контроль знань та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

10.3. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в коледжі з метою виявлення рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги здобувачів освіти у набутті необхідних знань. Проводить його педагогічний працівник, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на засіданні циклової комісії, а також плануються заходи щодо підвищення рівня знань здобувачів освіти.

10.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюється за затвердженими критеріями оцінювання. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами фахової передвищої освіти в процесі навчання.

Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю.

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

10.6. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою програми навчальної дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів фахової передвищої

освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

10.7. Відстрочений контроль (контроль збереження знань) проводиться через певний проміжок часу після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти, контролювання якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання результатів навчання.

10.8. Відстрочений контроль з певної дисципліни проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його здійснює, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому здобувачів освіти складала екзамен із цієї дисципліни).

10.9. Директорський контроль якості підготовки здобувачів освіти з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та 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.

10.10. Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляється педагогічними працівниками циклової комісії, які викладають відповідні дисципліни, та затверджується на засіданні циклової комісії.

10.11. Директорський контроль проводиться у письмовій формі та у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного.

10.12. 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.

10.13. Атестація здобувачів освіти, які отримують освітньо-кваліфікаційний ступінь «фаховий молодший бакалавр» – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти.

10.14. Для проведення атестації здобувачів освіти наказом директора по освітнім 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.

10.15. Завданнями 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 з урахуванням рекомендації циклової комісії.

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

10.17. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

10.18. 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.

10.19. Програма та форма проведення атестаційного екзамену, критерії оцінювання визначаються цикловими комісіями та затверджуються на засіданнях фахових циклових комісій.

10.20. До складу Екзаменаційної комісії входять: директор коледжу, заступник з навчальної роботи; завідувач відділення, голови циклових комісій, педагогічні працівники.

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

10.22. 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.

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

10.24. Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість лауреатів творчих конкурсів та переможців олімпіад, індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

11. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу

11.1. 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 середовища приміщеннями, що необхідні для проведення лекційних, практичних, лабораторних та індивідуальних занять, консультацій, навчальної та педагогічної практики;

- щорічне проведення атестації 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.

11.2. Ресурсні показники відображаються в паспорті кабінету.

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

11.4. Керівники структурних підрозділів щороку (або за необхідністю) подають службові записки щодо необхідного матеріально-технічного забезпечення. Ураховуючи необхідність і пріоритетність замовлень, можливостей Коледжу, формується план закупівлі.

12. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу

12.1. 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».

12.2. На офіційному сайті коледжу розміщуються:

- Положення Коледжу;

- Положення про організацію освітнього процесу;

- Загальні аналітичні матеріали про діяльність коледжу;

- річні звіти з різних напрямів діяльності;

- Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу: перелік спеціальностей та освітніх програм, за якими проводиться підготовка фахівців.

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

- Інформація для здобувачів освіти: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь студентів у конкурсах і олімпіадах, організацію студентського дозвілля.

- 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.

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

12.3. Відповідальні за впровадження та виконання: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, методист, голова приймальної комісії, інженер з комп'ютерних систем.

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

13. Забезпечення ефективної системи академічної доброчесності

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

13.2. Дотримання академічної доброчесності в Коледжі 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.

13.3. Педагогічні працівники 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 освітньої програми, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати відповідного рівня результатів навчання.

13.4. 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.

13.5. Основними завданнями запобігання плагіату в Коледжі є формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань, дотримання норм законодавства про авторське право і покликане 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.

13.6. Профілактика плагіату (компіляції) в Коледжі здійснюється шляхом:

- контролю зі сторони викладачів за правильним оформленням посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей у всіх видах роботи студентів (повідомлень, презентацій, рефератів, творів, творчих робіт, курсових робіт (проектів), виступів на конференціях, студентських публікацій;

- запровадження навчальних семінарів з основ теоретичної роботи з вивчення вимог до написання письмових робіт та акценту на принципи самостійності роботи над письмовими завданнями різних видів, коректного використання інформації з інших джерел та уникнення плагіату;

- формування завдань для написання курсових, індивідуальних завдань з використанням творчих завдань, які сприяють розвитку самостійного підходу студента до їх виконання.

13.7. Профілактика плагіату у курсових дослідженнях: керівники курсових робіт в обов'язковому порядку контролюють дотримання вимог наукової етики студентів на усіх етапах виконання курсових проектів та робіт.

13.8. Система запобігання та виявлення академічного плагіату спрямована на запобігання та виявлення таких різновидів плагіату:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
- дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування.

13.9. Усі підготовлені до друку наукові праці й навчальні видання розглядаються на засіданнях циклових комісій, де працюють автори робіт.

13.10. Рекомендовані до друку наукові й навчально-методичні праці обов'язково перевіряються на відсутність академічного плагіату.

13.11. Курсові роботи (проекти), випускні роботи перевіряються на відсутність академічного плагіату.

13.12. Забезпечення виховання академічної доброчесності здобувачів освіти:

- самостійно виконувати навчальні завдання;
- діяти у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики;
- коректне посилання на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей;
- усвідомлювати значущість норм і правил академічної доброчесності, оцінювати приклади людської поведінки відповідно до цих принципів;

13.13. Відповідальні за впровадження та виконання: методична рада, голови циклових комісій.

14. Прикінцеві положення

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

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

Погоджено:

Заступника директора
з навчальної роботи



Ю. Лісовенко

Завідувачка відділення



О. Томіна