

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**директор**

**ДП «Київський хореографічний коледж»**



**Д.Є. Кайгородов**

**2019 р.**

### **Положення**

**Про внутрішню систему забезпечення якості освіти у  
ДП «Київський хореографічний коледж»**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про систему забезпечення якості освіти (внутрішню систему забезпечення якості освіти) ДП «Київський хореографічний коледж» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу МОН України від 01.06.2016 № 600 «Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти» та на принципах, викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG)», зокрема:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії закладу вищої освіти, який несе відповідальність за забезпечення якості вищої освіти;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх етапах освітнього процесу;
- компетентнісного підходу, який передбачає перехід із процесної на результативну парадигму навчання;
- студентоцентрованого підходу до навчання й викладання із застосуванням гнучких навчальних траєкторій та визнанням компетентностей, набутих поза формальними освітніми програмами;
- здійснення моніторингу якості освітньої діяльності;
- інтегративності (зв'язку освіти з науковими дослідженнями та інноваціями);
- постійного підвищення якості освітньої діяльності;
- залучення здобувачів вищої освіти, роботодавців та інших зацікавлених сторін (стейкхолдерів) до процесу забезпечення якості;
- відкритості та прозорості на усіх етапах забезпечення якості вищої освіти;
- комунікаційної підтримки, яка забезпечить зміну інформаційної роз'яснювальної роботи на двосторонню комунікацію.

1.2. Метою внутрішньої системи забезпечення якості освіти в коледжі є досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів вищої освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам державних освітніх стандартів та потребам зацікавлених сторін.

1.3. Система забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в коледжі складається з таких компонентів:

- моніторинг умов освітньої діяльності (зовнішній контекст та освітній потенціал ЗВО);
- моніторинг процесів освітньої діяльності та супроводжувальних процесів;
- діагностика результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- встановлення зворотнього зв'язку з учасниками освітнього процесу та стейкхолдерами.

1.4. Гарантом якості виступає освітнє середовище коледжу, у якому зміст освітніх програм, навчальні можливості та ресурсне забезпечення відповідають цій меті.

1.5. Політика коледжу щодо забезпечення якості освіти спрямована на розвиток культури якості, яка включає пошук шляхів удосконалення якості та відображає взаємозв'язок між науковими дослідженнями, з одного боку, та навчанням і викладанням з іншого.

Внутрішня система забезпечення якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- розроблення і затвердження освітніх програм відповідно до Стандартів вищої освіти, певного рівня Національної рамки кваліфікацій вищої освіти, а отже й Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти;

- постійний моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм, їх модернізація та аналіз на відповідність вимогам студентів та ринку праці;

- впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання;

- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;

- посилення кадрового потенціалу коледжу;

- забезпечення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти за кожною освітньою програмою;

- організація інформаційного менеджменту, у тому числі збір, аналіз і використання відповідної інформації для ефективного управління освітнім процесом;

- запровадження системи опитування як інструменту для зворотного зв'язку із внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами;

- забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу;

- здійснення самооцінки якості освіти й освітньої діяльності як основи для зовнішнього забезпечення якості;

- створення ефективної системи та механізмів забезпечення академічної доброчесності, запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників коледжу та здобувачів вищої освіти.

## 2. Розроблення і затвердження освітніх програм

2.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм здійснюється відповідно до Стандартів освітньої діяльності, Стандартів вищої освіти, певного рівня Національної рамки кваліфікацій вищої освіти, Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

2.2. Освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова) має відповідати вимогам Стандарту вищої освіти:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги до професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.3. Освітня програма має базуватися на компетентнісному підході й поділяти філософію визначення вимог до фахівця, закладену в основу Болонського процесу та в міжнародному Проекті Європейської Комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (Tuning Educational Structures in Europe, TUNING).

2.4. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма спеціальності (спеціалізації) розробляється проектною групою відповідної кафедри, до складу якої входять керівник (гарант), провідні фахівці з відповідної спеціальності (спеціалізації). Можуть залучатися представники роботодавців та органів студентського самоврядування.

Гарант освітньої програми призначається наказом директора і відповідає за контроль дотримання ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою.

Склад проектної групи формується гарантом освітньої програми, розглядається на засіданні випускової кафедри (випускових кафедр), Вченої ради, і затверджується наказом директора.

Завідувач випускової кафедри здійснює керівну функцію в діяльності проектних груп, відповідає за повну та якісну реалізацію покладених на проектну групу функцій.

2.5. Розроблення освітніх програм передбачає створення таких її складових:

- профіль освітньої програми (загальна інформація, мета, характеристика освітньої програми з чітким визначенням предметної галузі, опис придатності випускників до працевлаштування та подальшого навчання, короткий опис основних підходів, методів та технологій викладання й навчання, програмні компетентності (інтегральні, загальні, фахові), програмні результати навчання (на основі дескрипторів Національної рамки кваліфікацій: знання, уміння, комунікація, автономія та відповідальність), ресурсне забезпечення реалізації програми, академічна мобільність);

- розподіл змісту освітньо-професійної, освітньо-наукової програми за групами компонентів та циклами підготовки;
- перелік компонентів освітньо-професійної/наукової програми та їхньої логічної послідовності;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми;
- матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідним компонентам освітньої програми.

В освітній програмі має бути чітко зазначена освітня кваліфікація, яку отримують здобувачі вищої освіти в разі її успішного завершення.

Розроблення освітньої програми завершується процедурою перевірки її збалансованості та реалістичності. Освітня програма ухвалюється Вченою радою коледжу і затверджується наказом директора.

2.6. На підставі освітньо-професійної програми робоча група кафедр розробляє навчальний план для відповідної спеціальності (спеціалізації) за кожною формою навчання (у тому числі за скороченим терміном навчання). Навчальний план є нормативним документом коледжу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Обов'язковим елементом навчального плану є пояснювальна записка, яка містить таблицю відповідності між освітніми компонентами програми та компетентностями і програмними результатами навчання.

Навчальний план ухвалюється Вченою радою коледжу і затверджується директором.

2.7. Робочий навчальний план укладається на поточний навчальний рік окремо для кожного навчального курсу на основі затвердженого в установленому порядку навчального плану за роком прийому з урахуванням змін, обумовлених календарем року навчання. При цьому передбачається оперативне внесення до нього системних змін, обумовлених виконанням наказів та розпоряджень МОН України, рішень Вченої ради коледжу. Робочий навчальний план затверджується заступником з навчальної роботи.

2.8. З метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії як персонального шляху реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, для кожного студента розробляється індивідуальний навчальний план, який визначає послідовність, форму і темп засвоєння освітніх компонентів освітньої програми.

Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду здобувача вищої освіти. Він складається на підставі навчального плану на кожний навчальний рік і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та частину вибірових навчальних дисциплін, обраних студентом з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, затверджується завідуючим кафедрою.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені в освітню програму і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється кафедрою.

2.9. Для кожного освітнього компоненту освітньо-професійної (освітньо - наукової) програми відповідною кафедрою розробляється робоча навчальна програма згідно з вимогами освітньої програми підготовки фахівців. Навчальна програма містить загальну інформацію про освітній компонент; мету, яка пов'язана з компетентностями, визначеними освітньою програмою; опис очікуваних результатів навчання; інформаційний обсяг, список рекомендованої літератури (обов'язкової та додаткової); форми контролю, опис засобів діагностики.

Зміст робочої навчальної програми кожного освітнього компоненту (навчальної дисципліни, педагогічної практики тощо) має враховувати колективну й розподілену дію навчальних дисциплін, методів, результатів навчання.

Кожен науково-педагогічний працівник до початку розроблення навчальної програми має бути ознайомлений із програмними результатами навчання, яких необхідно досягти здобувачу вищої освіти, із компетентностями, яких має набути студент відповідно до освітньої програми.

Робоча навчальна програма затверджується рішенням Вченої ради.

### **3. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм**

3.1. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу в цілому та їх компонентів, але не рідше одного разу на п'ять років.

3.2. Основною метою моніторингу та перегляду освітніх програм є підтвердження їхньої актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань і затребуваності на ринку праці, підвищення якості та ефективності організації освітнього процесу, задоволення потреб здобувачів вищої освіти.

3.3. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку з науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок проведення аналізу попиту та пропозицій на ринку праці, моніторингу необхідності відкриття нових спеціальностей, прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

3.4. Система моніторингу та перегляду освітніх програм відбувається за участю студентів та зацікавлених сторін і передбачає проведення відповідних процедур, пов'язаних з одержанням та аналізом інформації щодо змістовності та організації освітнього процесу, за програмами через:

- експертне оцінювання актуальності змісту освітніх програм та підготовленості випускників до професійної діяльності представниками ринку праці;
- оцінювання стану організації освітнього процесу здобувачами вищої освіти,

моніторинг успішності та навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;

- оцінювання актуальності змісту освітніх програм, їхньої відповідності найновішим дослідженням галузі культури і мистецтва, змінам потреб суспільства та організації освітнього процесу кафедрами та викладачами;

- узагальнення та оперативне реагування на поточну інформацію стосовно змісту освітньої програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації;

- визначення ефективності процедур оцінювання студентів, очікувань, потреб та задоволеності студентів щодо освітньої програми;

- оцінювання освітнього середовища і служби підтримки студентів та їхньої відповідності цілям освітньої програми.

3.4. За результатами моніторингу та перегляду освітніх програм у разі необхідності відбувається їх доопрацювання.

#### **4. Впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання**

4.1. Студентоцентроване навчання розглядається як в контексті побудови, так і реалізації освітніх програм.

Здобувач вищої освіти відіграє ключову роль у процесі моніторингу, який дозволяє визначити реалістичність навчального навантаження та співвідношення навчальної діяльності з часом, відведеним на її виконання.

4.2. Основними категоріями студентоцентрованого навчання є компетентності та результати навчання.

Компетентність - динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особистісні якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Компетентності відображають погляд зовнішніх замовників: (роботодавців, професійних асоціацій, випускників тощо на освітню та/або професійну підготовку і мають підвищити здатність до працевлаштування, конкурентоспроможність випускників на ринку праці. Компетентності набуваються поступово, формуються цілою низкою навчальних дисциплін на різних етапах освітньої програми, можуть починати формуватися в рамках програми одного рівня вищої освіти, а закінчувати формування на іншому, вищому рівні.

Результати навчання формуються викладачами на рівні освітньої програми, а також на рівні окремої дисципліни і мають бути чітко вимірювальними. Результати

навчання сфокусовані на очікуваних навчальних досягненнях студента, на тому, що може продемонструвати (знає, розуміє, здатен зробити) студент після завершення навчання.

4.3. Основними принципами студентоцентрованого навчання в коледжі є:

- взаємоповага у стосунках між студентом та викладачем;
- активне залучення студента до реалізації всіх компонентів освітнього процесу;
- урахування різноманітних індивідуальних потреб кожного студента;
- реалізація вивчення студентами дисциплін вільного вибору, академічна мобільність і трансфер кредитів;
- зворотній зв'язок щодо навчального процесу (наявність процедур реагування на студентські скарги).

## **5. Система оцінювання здобувачів вищої освіти**

5.1. Контроль та оцінювання досягнень здобувачів вищої освіти, результатів навчання здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ДП «Київський хореографічний коледж».

5.2. Система оцінювання досягнення студентами результатів навчання включає поточний, підсумковий (семестровий) контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

5.3. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів. Основна мета поточного контролю - отримання інформації щодо ступеня продуктивності процесу навчання. Його особливостями є: визначення та обговорення викладачем і студентами результатів навчання та критеріїв їх досягнення; забезпечення продуктивного зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання; активна роль студентів у навчальному процесі; надійна комунікація між викладачем і студентами; ефективна реакція викладача на навчальні запити та потреби студентів. Поточний контроль реалізується у формі усного опитування або письмового/електронного експрес-контролю (тести, контрольні роботи тощо).

5.4. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі екзамену чи заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни. Метою підсумкового контролю є оцінювання студента за результатами протягом відповідного освітнього періоду. На початку семестру науково-педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну, повинен ознайомити студентів із формою підсумкового контролю, змістом завдань попереднього навчального періоду, а також із критеріями оцінювання. Підсумкова семестрова оцінка досягнення студентом результатів навчання визначається як сума поточних балів та балів, отриманих під час складання екзамену чи заліку.

5.5. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивну оцінку досягнутих



результатів навчання за певний компонент освітньої програми, присвоюється кількість кредитів ЄКТС, яка відповідає кількості кредитів, призначених компоненту. Присвоєння кредитів засвідчує відповідність особи вимогам освітнього компоненту.

5.6. Атестація здобувачів вищої освіти - це встановлення фактичної відповідності, засвоєних здобувачами вищої освіти, рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

5.6.1. Атестація випускників завершується видачею документів державного зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

5.6.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, здійснюється Екзаменаційною комісією (далі - ЕК). Порядок створення і діяльність ЕК визначено Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра. Робота ЕК проводиться в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Розклад засідань ЕК, узгоджений із головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

5.6.3. Атестація проводиться у формі комплексного єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями (спеціалізаціями).

5.6.4. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування, практично тощо), порядок організації, критерії оцінювання програмних результатів навчання визначаються випусковою кафедрою (кафедрами) і оприлюднюються не пізніше, ніж за шість місяців до початку атестації.

## **6. Підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти**

6.1. Підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти забезпечується за рахунок:

- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті, що здійснюється у формі проведення олімпіад, конкурсів, фестивалів, турнірів, ділових ігор тощо;
- профорієнтаційної роботи серед молоді, яка здійснюється колективом коледжу, співробітництва із закладами загальної середньої, професійної та професійно - технічної освіти м. Києва та області, інших областей України;
- проведення днів відкритих дверей навчального закладу; розміщення повної інформації для вступників на веб-сайті коледжу та на офіційних сторінках соціальних Інтернет-мереж;
- організованої роботи приймальної комісії.

## **7. Забезпечення якості кадрового складу науково-педагогічних та педагогічних працівників**

7.1. Забезпечення якості кадрового складу науково-педагогічних та педагогічних працівників спрямоване на:

- утвердження визначальної ролі викладачів у створенні якісного досвіду для студентів та забезпеченні умов для набуття ними компетентностей;
- зміну ролі викладача в контексті впровадження студентоцентрованого підходу до навчання і викладання;
- встановлення чітких, прозорих і справедливих процедур набору науково-педагогічних працівників;
- створення можливостей та стимулів для професійного розвитку викладацького складу;
- заохочення до наукової діяльності задля посилення зв'язку між освітою та дослідженнями;
- заохочення до застосування інноваційних методів викладання та нових технологій.

7.2. До складу науково-педагогічних працівників коледжу, які обираються на конкурсній основі, належать викладачі, старші викладачі, доценти, професори, завідувачі кафедр.

7.2.1. Процедура конкурсного відбору та призначення на посаду науково - педагогічних працівників регулюється Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

7.2.2. Обрання на вакантні посади науково-педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення оприлюднюються на офіційному веб-сайті, а також публікуються в засобах масової інформації.

7.2.3. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Законом України «Про вищу освіту», Статутом коледжу, вимогам інших нормативно-правових актів. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені звання, почесні звання.

7.2.4. Кандидатури претендентів на заміщення посад науково - педагогічних працівників обговорюються на засіданнях кафедри, Вченої ради, зборах (конференції) трудового колективу коледжу. За результатами обговорення більшістю голосів присутніх ухвалюються висновки про професійні якості претендентів та відповідні рекомендації.

7.2.5. Обрання на вакантні посади професора, завідувача кафедри здійснюється Вченою радою.

7.2.6. Рішення Вченої ради, Конкурсної комісії про результати конкурсу є підставою для видання наказу директора про прийняття на роботу науково-педагогічного працівника.

7.3. Організація роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників коледжу.

7.3.1. Робота науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється відповідно до Статуту коледжу, Положення про організацію освітнього процесу, інших нормативних документів.

7.3.2. Основним документом планування та обліку роботи науково - педагогічних та педагогічних працівників коледжу є індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника. В індивідуальному плані зазначаються всі види робіт, що плануються на навчальний рік, за якими науково-педагогічний (педагогічний) працівник звітує після завершення навчального періоду (семестр, навчальний рік). Основними видами робіт є: навчальна, методична, наукова та організаційна. Індивідуальні плани науково - педагогічних працівників розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує директор коледжу.

7.3.3. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним (педагогічним) працівником індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні кафедри.

7.4. Моніторинг якості освітньої діяльності та оцінювання науково - педагогічних працівників.

7.4.1. Оцінювання науково-педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості їх професійної діяльності.

7.4.2. Оцінювання науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їх рейтингів. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, акредитаційних вимогах, вимогах щодо діяльності коледжу, показниках для визначення рейтингів ЗВО.

7.4.3. Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників проводить наприкінці навчального року рейтингова комісія коледжу, головою якої є директор.

7.4.4. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання науково - педагогічних працівників (преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань, нагород тощо).

7.4.5. З метою розширення участі студентів у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи науково-педагогічних працівників в коледжі може бути впроваджена система студентського моніторингу якості освіти, соціологічні опитування студентів і випускників.

## **8. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників**

8.1. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників коледжу регламентується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказом Міністерства освіти і науки України від 24.01.2013 року № 48 «Про затвердження

Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Статутом коледжу.

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

8.2. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з планом-графіком, який схвалюється Вченою радою та затверджується наказом директора.

8.3. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників проводиться без відриву від виробництва, у тому числі дистанційно.

8.4. Підвищення кваліфікації враховується при обранні на посади науково-педагогічних працівників.

8.5. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо).

8.6. Науково-педагогічні працівники, які мають педагогічний стаж до 5 років, можуть удосконалювати професійну майстерність у наставників, викладачів коледжу, метою яких є підвищення психолого-педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, оволодіння сучасними освітніми технологіями, формування індивідуального стилю професійної діяльності.

## **9. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти**

9.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачі вищої освіти в коледжі відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам і передбачає:

- забезпечення фізичними ресурсами (бібліотеки, навчальне обладнання, інформаційно-технологічна інфраструктура тощо);
- підтримку здобувачів вищої освіти з боку керівників академгруп та інших консультантів;
- загальнодоступність усіх ресурсів та їхню відповідність зазначеним цілям;
- забезпечення інформованості студентів про наявність відповідних послуг;

9.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу.

9.2.1. Матеріально-технічна база коледжу пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальному корпусі, на базах практик.

Забезпеченість складає 100%.

9.2.2. Забезпеченість комп'ютерами наявного контингенту складає повністю. Заняття за розкладом проводяться в комп'ютерному класі, аудиторіях, в тому числі з інтерактивною дошкою. У коледжі створено умови для доступу до мережі Інтернет, у навчальному корпусі діє WiFi-мережа.

9.2.3. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою, періодикою на паперових та електронних носіях.

9.2.4. На офіційному веб-сайті розміщено інформацію про навчально - методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності з освітніх програм ступеня вищої освіти бакалавр.

9.3. Підтримка здобувачів вищої освіти забезпечується відповідною соціальною інфраструктурою:

- спортзал, бібліотека, глядацька зала;
- пункт громадського харчування (буфет);

9.4. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в коледжі здійснюється шляхом моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

## **10. Інформаційний менеджмент**

10.1. Для ефективного управління якістю освітньої діяльності в коледжі організовано інформаційний менеджмент, задля чого функціонує електронна система збору й аналізу інформації та система електронного документообігу'.

10.2. Складовими системи збору та аналізу інформації є бази даних з основних напрямів діяльності коледжу:

- формування контингенту здобувачів вищої освіти та організація освітнього процесу;
- підготовка та виготовлення документів про освіту (додатки до дипломів європейського зразка, академічні довідки);
- кадрове забезпечення освітньої та науково-дослідної діяльності;
- ресурсне забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

10.3. Система електронного документообігу передбачає наявність стандарту документообігу, підсистеми електронного підпису, шаблонів електронних документів та системи їхнього редагування, програмного забезпечення електронного документообігу.

10.4. Створюється система управління навчанням орієнтована на організацію взаємодії між викладачем і студентами та використовується для організації дистанційних курсів.

## **11. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу**

11.1. Публічність інформації про діяльність коледжу здійснюється відповідно

до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. №166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

11.2. На офіційному веб-сайті коледжу розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню:

11.2.1. Документи, що регламентують діяльність коледжу: Статут, ліцензії, сертифікати, положення про колегіальні та дорадчі органи.

11.2.2. Положення про організацію освітнього процесу.

11.2.3. Загальні аналітичні матеріали про діяльність коледжу, зокрема річні звіти з різних напрямів діяльності (освітня, фінансова тощо).

11.2.4. Інформація про ступені вищої освіти, форми навчання, спеціальності (спеціалізації), освітні програми та освітні компоненти, кваліфікації, мова освітнього процесу.

11.2.5. Ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються.

11.2.6. Матеріали вступної кампанії на поточний рік (правила прийому, обсяг державного замовлення, рейтингові списки, програми та розклад вступних випробувань, розмір плати за навчання та надання додаткових освітніх послуг тощо).

11.2.7. Інформація з кадрових питань, зокрема штатний розпис.

11.2.8. Інформація щодо фінансової діяльності коледжу (річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів).

11.3. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті коледжу та його структурних підрозділів систематично оновлюється.

## **12. Організація практичної підготовки студентів**

12.1. Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до Положень про організацію освітнього процесу та практичну підготовку.

12.2. Мета практичної підготовки - набуття студентами професійних компетентностей для подальшого їх використання в реальних виробничих умовах.

12.3. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою.

12.4. Практика студентів проводиться на базах практики та в навчальному закладі. Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) коледж укладає договори на її проведення.

12.5. Рівень проведення практики залежить від якості кадрового й методичного забезпечення.

12.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки підбиваються на Вченій раді, педраді не менше одного разу протягом навчального року.

12.7. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування студентів, випускників, потенційних роботодавців, а також система

студентського моніторингу якості освітнього процесу.

### **13. Запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти**

13.1. Систему запобігання та виявлення плагіату створено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти.

13.2. Система спрямована на запобігання та виявлення таких видів порушень академічної доброчесності:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже відомої інформації, що стосується освітнього процесу чи наукових досліджень;

- списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

- необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

13.3. Академічним плагіатом вважається:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи;

- 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 в них тощо) та без належного оформлення цитування;

- парафраза (переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту).

13.4. Система запобігання та виявлення академічного плагіату

розповсюджується на наукові та методичні праці науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, студентів.

13.5. Перевірки на академічний плагіат підлягають:

- навчальні роботи (курскові роботи, реферати тощо);
- дипломні роботи здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра, магістра;
- науково-методичні праці (підручники, навчальні посібники, дистанційні курси тощо), монографії та інші роботи, що вимагають рекомендації Вченої ради до видання;

- рукописи статей, тези доповідей, які надходять до редакцій наукових журналів або оргкомітетів заходів наукового, науково-технічного та науково-методичного спрямування (конференцій, семінарів);

13.6. Перевірка на академічний плагіат здійснюється на етапі представлення матеріалів для розгляду Вченою радою коледжу, кафедрами.

13.7. Безпосередньо перевірку матеріалів на академічний плагіат, за відповідним дорученням, організують:

- вчений секретар Вченої ради;
- відповідальні секретарі наукових журналів та оргкомітетів конференцій, семінарів;

- завідувачі кафедр або відповідальні особи з числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедр, які призначаються розпорядженням завідувача кафедри;

- наукові керівники дипломних робіт здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра;

- комісія, яка може створюватися за наказом (дорученням) директора як з ініціативи співробітників коледжу, так і за заявами сторонніх осіб, а також за дорученням Міністерства освіти і науки України, відповідних державних установ.

13.8. Відповідальність за академічний плагіат.

13.8.1. Відповідальність науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти коледжу.

13.8.2. Здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (тест, контрольна робота, залік, іспит тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента (модуля) освітньої програми;

- позбавлення академічної стипендії;
- відрахування з коледжу.



13.9. Особа, стосовно якої порушено питання щодо недотримання нею академічної доброчесності, має право ознайомитися з матеріалами перевірки та/або оскаржувати рішення про притягнення її до академічної відповідальності згідно із законодавством.

13.10. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає такі процедури та заходи:

- формування атмосфери несприйняття академічної недоброчесності;
- інформування здобувачів вищої освіти, викладачів та науковців про необхідність дотримання правил академічної етики;
- створення умов, що унеможливають академічний плагіат;
- підвищення відповідальності за академічний плагіат;
- підготовка, видання та розповсюдження методичних матеріалів з уніфікованим визначенням вимог щодо належного оформлення покликань на використані в наукових і навчальних роботах матеріали; ознайомлення науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, здобувачів вищої освіти з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат, включаючи Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти та це Положення;
- організація бібліотекою заходів із популяризації основ інформаційної культури;
- запровадження в рамках навчальних дисциплін вивчення вимог коректного використання інформації при роботі з первинними та вторинними інформаційними ресурсами та об'єктами інтелектуальної власності, правил опису джерел та оформлення цитувань;
- розміщення на офіційному веб-сайті коледжу, веб-сайтах структурних підрозділів та в періодичних виданнях інформації про етичні принципи та правила дотримання академічної доброчесності.

#### 14. Прикінцеві положення

14.1. Це Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом директора.

14.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за ухвалою Вченої ради коледжу і вводиться в дію наказом директора.

14.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи коледжу відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

*Сторожинська - Змк. упр. (ММ)*