

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Дубенський
фаховий коледж культури і мистецтв
РДГУ»



О.Г.Волошина

2021р.

Введено в дію наказом від

«01» вересня 2021р. № 98 ос. з.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Відокремленому структурному підрозділі
«Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв
Рівненського державного гуманітарного університету»

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради
коледжу

Протокол від «01» вересня 2021р.

№ 01

м.Дубно, 2021 рік

2

Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету» (далі – Положення) є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» (далі Коледж).

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Коледж є закладом фахової передвищої освіти, що проводить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти в галузі культури і мистецтва.

Освітня діяльність у Коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді в здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів освіти та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.2. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес організовується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, академічної свободи, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

Освітній процес у Коледжі проводиться з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій та орієнтується на формування освіченої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в галузі педагогічної науки та соціокультурній сфері.

Освітній процес забезпечують педагогічні працівники циклових комісій, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими директором Коледжу.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Коледжі несуть директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій.

1.3. Коледж забезпечує педагогічних працівників і здобувачів освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами навчання) відповідно до «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» та враховуючи свої матеріальні та фінансові можливості.

1.4. Мовою освітнього процесу у Коледжі є державна мова. Засади мовної політики в Коледжі визначаються Законом України "Про освіту".

1.5. Коледж створює умови для інклюзивного навчання як системи освітніх послуг для осіб з особливими освітніми потребами по забезпеченню їхніх прав і можливостей для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра з урахуванням індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

1.6. Зміст освіти – науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу

і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітня (освітньо-професійна) програма (ОПП) – система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня фахової передвищої освіти.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається Коледжем.

2 НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в Коледжі базується на таких нормативно-правових документах:

Закон України «Про освіту» від 05.09.2017;

Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 09.08.2019 (зі змінами);

Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 (зі змінами);

Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 (зі змінами);

Концепція профільного навчання;

Концепція розвитку педагогічної освіти;

Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями):

«Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (постанова КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266);

«Питання стипендіального забезпечення» (постанова КМУ від 12.07.2004 № 882, у редакції Постанови КМУ від 28.12.2016 №1050);

«Про затвердження Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців» (постанова КМУ від 26.08.2015 №658 зі змінами № 1057 від 14.12.2016);

«Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів» від 13.09.2017 р № 684;

накази Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями):

«Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450);

“Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах” (наказ Міністерства освіти і науки України від 02.02.2002 № 128);

«Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України»;

«Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93);

«Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 № 245);

«Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти і науки від 16.02.2018 № 160);

«Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення установчих документів закладів фахової перед вищої освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 28.12.2019 р. № 1645);

«Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5);

«Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» зі змінами № 347 від 10.05.2018 р. (наказ Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2015 р. № 1187);

«Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 класів (наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 № 496);

«Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти» зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН №1009 від 19 серпня 2016 року (наказ Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 № 1222);

«Про затвердження порядку проведення державної підсумкової атестації» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1369);

«Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018);

лист Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 «Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти».

Установчі та регламентуючі документи:

Положення про відокремлений структурний підрозділ «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету»;

Статут Рівненського державного гуманітарного університету.

2.2. У межах ліцензованих спеціальностей Коледж розробляє освітньо-професійні програми (далі - ОПП) та затверджує їх відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у відповідному закладі фахової передвищої освіти. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). Нормативний термін навчання за ОПП встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

Освітньо-професійна програма містить:

- 1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- 2) зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;

- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів(за наявності);
- 6) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 8) перелік компетентностей випускника.

Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

У Коледжі можуть використовуватися типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до чинного законодавства України.

Варіативні компоненти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці щодо задоволення потреб ринку праці.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором закладу освіти і цикл дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, які у загальній кількості складають 25% від усього обсягу навчальних дисциплін.

Дисципліни за вибором закладу освіти визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у закладі освіти.

Дисципліни вільного вибору здобувачів освіти можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Зміст варіативних частин (ОКХ) та (ОПП) випускників, розробляється та визначається коледжем з урахуванням вимог сучасної освіти відповідних фахівців, у межах структури та форми, встановленої МОН України.

Засоби діагностики (ЗД) якості фахової передвищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості компетентностей, знань, умінь і навичок, а також їх професійних, світоглядних та громадянських якостей. ЗД якості фахової передвищої освіти визначаються і розробляються коледжем у межах структури та форми, встановленої МОН України. ЗД якості фахової передвищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості фахової передвищої освіти вимогам стандартів фахової передвищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

3 ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі здійснюється за такими формами: інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна, мережева).

Очна (денна) форма – спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Заочна форма – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватись.

3.2. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного освітньо-професійного ступеня.

3.3. Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється згідно зі стандартами фахової передвищої освіти і даним Положенням.

3.4. Основними формами організації освітнього процесу у Коледжі є:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальні навчальні заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

3.5. Основними видами навчальних (аудиторних) занять у Коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- консультація.

Коледж залишає за собою можливість визначення також інших видів навчальних занять, передбачених відповідними Положеннями та нормативними актами МОН України.

3.5.1. Лекція - основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Лекції проводяться педагогічними працівниками. Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

3.5.2. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними засобами навчання, стендами, комп'ютерною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін при проведенні практичних робіт допускається поділ академічної групи на підгрупи. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності (з критеріями оцінювання для кожного виду роботи), контрольні завдання (з критеріями оцінювання) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, отримані студентом за практичні заняття, обов'язково враховуються при визначенні атестаційної, семестрової та підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.5.3. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з попередньо визначених проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за семінарські заняття обов'язково

враховуються при визначенні атестаційної, семестрової та підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.5.4. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження. Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (школи тощо). Темі лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи. Студент допускається до складання заліку, екзамену лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які передбачені робочою навчальною програмою за відповідний період. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних із можливою небезпекою для життя і здоров'я студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

3.5.5. Консультація – вид навчального заняття, при якій студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим заступником директора з навчально-виховної роботи (до іспиту) або цикловою комісією (до курсових робіт) розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

3.6. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань тощо. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати для нормативних навчальних дисциплін від 1/3 до 1/2 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження студента складає 30 годин. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

3.7. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи/проекти тощо) сприяють поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню умінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань із певних навчальних дисциплін визначаються навчальною програмою з дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку викладача.

3.7.1 Реферати - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

3.7.2 Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

3.7.3 Курсова робота/проект з окремих дисциплін - це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсові роботи/проекти сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання самостійного розв'язання конкретних завдань.

Курсові роботи/проекти виконуються згідно з навчальним планом. Тематика курсових робіт/проектів повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Темі курсових робіт/проектів ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються директором Коледжу, на основі чого видається відповідний наказ. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт/проектів, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях, які розробляються навчально-методичним кабінетом. Керівництво курсовими роботами/проектами здійснюється висококваліфікованими провідними викладачами.

Захист курсової роботи/проекту проводиться перед комісією в складі 3-х і більше осіб, у яку можуть входити викладачі відповідної циклової комісії, у тому числі завідувач відділення, голова циклової комісії, директор коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи. Відповідальним за організацію та проведення захисту курсових робіт/проектів є керівник курсової роботи, який не може бути членом комісії із захисту курсової роботи/проекту. Результати захисту курсової роботи/проекту оцінюються за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та стобальною системою ЄКТС.

Здобувач освіти, який без поважної причини, не подав курсову роботу/проект в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням педагогічної ради наказом директора відраховується з Коледжу.

Курсові роботи/проекти зберігаються у цикловій комісії протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку. Відповідальність за збереження курсових робіт/проектів несе безпосередньо голова циклової комісії та секретар навчальної частини.

3.7.4 Дипломні роботи/проекти виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у Коледжі та передбачають:

систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, економічних, виробничих й інших завдань;

розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи/проекту.

Здобувачу освіти надається право самостійно обирати тему дипломної роботи/проєкту, визначену випусковими цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних робіт/проєктів призначаються викладачі коледжу, висококваліфіковані фахівці-практики.

Захист дипломної роботи/проєкту проводиться відповідно до Методичних рекомендацій щодо проведення державної атестації відповідних спеціальностей.

Дипломні роботи/проєкти мистецького спрямування зберігаються у Коледжі постійно і списанню не підлягають. Протягом п'яти років зберігаються в архівному відділі Коледжу, а пізніше по Акту приймання-передавання передаються у бібліотеку для використання в освітньому процесі.

Дипломні роботи спеціальності 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація (живописні твори) зберігаються на цикловій комісії з обов'язковим реєстром таких робіт. Зберігаються живописні твори (картини) постійно і списанню підлягають лише у випадку надзвичайних ситуацій (пожару, пошкодження від затоплення тощо). За зберігання цих робіт відповідальність покладається на голову циклової комісії. Пояснювальні записки до дипломних робіт після п'яти років зберігання можуть використовуватися в освітньому процесі.

3.8 Індивідуальні навчальні заняття

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком освітнього процесу з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг аудиторних занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг аудиторних занять з конкретної дисципліни. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються навчальним планом.

Індивідуальні навчальні заняття з дисциплін у яких навчальним планом передбачено також групові (лекційні, практичні) заняття проводять викладачі в яких дана дисципліна визначена у картці навчального навантаження.

Одержані здобувачем освіти оцінки за індивідуальні заняття обов'язково враховуються при визначенні атестаційної, семестрової та підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Здобувачі освіти спеціальності 025 Музичне мистецтво спеціалізацій "Народне інструментальне мистецтво (народні інструменти)" та "Народне інструментальне мистецтво (духові інструменти)" за бажанням можуть самостійно обрати викладачів для вивчення дисциплін: "Спеціальний музичний інструмент та вивчення оркестрових інструментів", "Диригування та читання партитур", "Музичний інструмент/сольний спів (за вибором студента)", "Фортепіано".

Здобувачі освіти спеціальності 025 Музичне мистецтво спеціалізацій "Народне пісенне мистецтво" за бажанням можуть самостійно обрати викладачів для вивчення дисциплін: "Постановка голосу", "Диригування та читання партитур", "Музичний інструмент (за вибором студента)", "Фортепіано".

Здобувачі освіти спеціальності 026 Сценічне мистецтво за бажанням можуть самостійно обрати викладача для вивчення дисципліни: "Сольний спів".

Здобувачі освіти спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності за бажанням можуть самостійно обрати викладача для вивчення дисципліни “Музичний інструмент/сольний спів (за вибором студента)”.

3.9 Практика

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців.

Мета практики - набуття студентами професійних навичок і умінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика проводиться відповідно до чинних програм з усіх її видів і Положення у строки, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу. Передбачається безперервність та послідовність проведення практики при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь.

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом ОПП для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр і має на меті набуття професійних компетентностей.

Практична підготовка здійснюється на базах загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти, установ і закладів культури та мистецтва, центрів соціокультурної діяльності об'єднаних територіальних громад, з якими Коледж укладає угоди. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Коледжу, спеціаліста з фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом: розробляються до кожного виду навчальної та виробничої практики наскрізні програми, які є обов'язковими для виконання здобувачем освіти. На кожній ланці практики програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими студенти повинні оволодіти.

Під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи проводиться підготовча робота:

- укладення угод з базами практики про проходження практики студентами Коледжу;
- організація медичного обстеження здобувачів освіти для допуску їх до роботи;
- проведення нарад із керівниками баз практики по організації і забезпеченню керівництва практикою здобувачів освіти;
- інструктажі з викладачами і здобувачами освіти.

Оформлення документів та відповідальність за розподіл та закріплення здобувачів освіти Коледжу за базами практик покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи, який безпосередньо підпорядковується директору. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практиками здобувачів освіти залучаються досвідчені педагогічні працівники відповідних циклових комісій.

Коледж зобов'язаний надати базам практики за два місяці до початку практики програму, а за два тижні – поіменний список здобувачів освіти, які будуть проходити практику, та прізвище керівників практики зі складу викладачів Коледжу. Крім того, впродовж проходження здобувачами освіти практики коледж має забезпечувати дотримання ними та керівниками практики, викладачами Коледжу, вимог щодо трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки, норм охорони праці та техніки безпеки, а також своєчасно реагувати на повідомлення щодо їх порушення.

Керівники бази практики зобов'язані:

- створити та забезпечити необхідні умови для проведення виробничої практики здобувачами освіти Коледжу;
- призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;
- надати необхідну можливість для виконання програми практики у відповідності з Положенням;
- повідомляти Коледж про всі порушення, а саме: трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму;
- надати характеристику здобувачеві освіти про проходження практики.

Керівники практики від Коледжу та від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти здобувачів освіти з практики та характеристики з внесенням оцінки до залікової відомості.

Взаємодія керівників практикою, які призначені як з боку баз практики, так і з боку Коледжу, сприяє підвищенню якості та ефективності проходження практики здобувачами освіти. Під час практики за здобувачами освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми. Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати характеристику від бази практики, завірену підписом та печаткою. Матеріали практики та письмові звіти зберігаються в заступника директора з навчально-виховної роботи відповідно до терміну визначеного Номенклатурою справ Коледжу. Середній бал за практику вноситься до залікової відомості і враховується стипендіальною комісією Коледжу при розрахунку стипендії.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, з дозволу заступника директора з навчально-виховної роботи, може бути надано право проходження практики повторно в позанавчальний час, що оформлюється відповідними документами по Коледжу.

Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку та не пройшов практику, відраховується з Коледжу відповідно до правил, визначених чинним законодавством України. Підсумки практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічній раді Коледжу та на адміністративних радах протягом навчального року.

3.9. Особливості організації освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому на навчання до Коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою (заочною) формою навчання, де освітній процес має свої особливості» для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і

умінь здобувача освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти. Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятись за рахунок вибіркових дисциплін і спеціалізації.

3.10. Особливості організації освітнього процесу при вивченні предметів циклу загальноосвітньої підготовки

Загальноосвітня підготовка є невід'ємною складовою процесу здобуття повної загальної середньої освіти та професійної підготовки у Коледжі.

Зміст загальної середньої освіти в коледжі забезпечує реалізацію вимог Державних стандартів загальної середньої освіти.

Адміністрація Коледжу в організації роботи загальноосвітньої підготовки керується чинними документами МОН України, що затверджують перелік предметів загальноосвітньої підготовки. Термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста на основі базової загальної середньої освіти, - два роки. Складання ДПА у формі ЗНО - четвертий семестр (II курс навчання).

Загальноосвітня підготовка здобувачів освіти у Коледжі здійснюється відповідно до Типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти:

Оцінювання знань здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою; з дисциплін освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста - за 4-бальною шкалою та 100-бальною системою ЄКТС.

4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу структурований на семестри, екзаменаційну сесію, навчальну та виробничу практики, курсове та дипломне проектування, державну атестацію та канікули.

У навчальному році кількість навчальних тижнів планується відповідно до графіка освітнього процесу, який укладається заступником директора з навчально-виховної роботи.

Навчальний рік включає два семестри, канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік, але не менше як 8 тижнів за курс, за винятком останнього року навчання.

4.2. Коледж на підставі відповідної ОПП розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

На основі навчального плану у визначеному Коледжем порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору студентом дисциплін у межах, встановлених Законом про фахову передвищу освіту.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

Навчальний план - нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми профільної середньої освіти закладів освіти, освітньої програми і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план розробляється окремо для кожної спеціалізації (освітньої програми) та за кожною формою навчання (очна та заочна, в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП, освітньої програми та графіка освітнього процесу на весь період. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Навчальний план розробляється заступником директора з навчально-виховної роботи, схвалюється вченою радою Рівненського державного гуманітарного університету (далі - Університет) та затверджується ректором Університету не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року. Підпис ректора Університету скріплюється печаткою.

У навчальному плані освітнього процесу зазначається назва спеціальності, спеціалізація (освітня програма), термін навчання і складається з циклів навчальних дисциплін:

Загальноосвітня підготовка:

- базові предмети;
- профільні предмети і спецкурси;
- вбірково-обов'язкові дисципліни.

Підготовка за освітньо-професійною програмою:

I Нормативні навчальні дисципліни:

1. Дисципліни, що формують загальні компетентності;
2. Дисципліни, що формують спеціальні компетентності

II Вибіркові навчальні дисципліни:

1. За вибором освітнього закладу
2. За вибором здобувача освіти

Максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів освіти на I-II курсах не перевищує 36 годин, на III-IV курсах не перевищує 30 годин.

4.3. Робочий навчальний план

Робочий навчальний план складається для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік. Робочий навчальний план є нормативним документом Коледжу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціалізації (освітньої програми). Робочі навчальні плани у Коледжі складаються на підставі навчальних планів для спеціалізацій (освітніх програм), затверджених у встановленому порядку, та форми навчання, в тому числі навчання за скороченим (для заочної форми навчання), порівняно з типовим, терміном навчання. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та мінімальних обсягів є обов'язковим для Коледжу. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціалізації (освітньої програми), за кожною формою навчання з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної та методичної рад Коледжу, робочий навчальний план складається (коригується) щорічно на кожен навчальний

рік. Робочий навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін. Робочі навчальні плани розробляються заступником директора з навчально-виховної роботи і затверджуються директором Коледжу не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року.

У робочому навчальному плані освітнього процесу зазначається спеціальність, спеціалізація (освітня програма), графік освітнього процесу, конкретизується курс (рік навчання), посеместрово кількість навчальних тижнів, назва навчальних дисциплін: кількість годин посеместрово та їх розподіл на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, індивідуальні заняття) та самостійна робота студента. Також зазначаються посеместрово форми контролю з навчальних дисциплін.

4.4. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Навчальна програма – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки, її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення, вимоги до знань і умінь студентів. Цей різновид програм навчальних дисциплін розробляється Інститутом інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки України з певного напрямку підготовки фахівців. У разі відсутності такої стандартної (типової) навчальної програми, програма нормативної дисципліни розробляється цикловою комісією Коледжу, за якою закріплена певна дисципліна. Програма нормативної дисципліни обговорюється на засіданні відповідної циклової комісії та розглядається і рекомендується до використання.

Вибіркові дисципліни встановлюються Коледжем за вибором закладу освіти та здобувачів освіти і вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, регіональних потреб тощо.

Програма вибіркової дисципліни є нормативним документом Коледжу. Програма вибіркової дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується в установленому порядку. Місце і значення дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і умінь визначаються програмою дисципліни.

Складники навчальної програми нормативної/вибіркової дисципліни:

вступ;

мета та завдання курсу;

інформаційний обсяг дисципліни;

рекомендовані джерела, основні та додаткові;

форми підсумкового контролю успішності навчання, критерії;

засоби діагностики успішності навчання.

4.5. Робоча програма

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу, який розробляється і затверджується у порядку, визначеному цим Положенням. Для кожної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, освітньої програми підготовки фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), на основі програми дисципліни та навчального плану Коледжем складається робоча програма дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються та схвалюються цикловими комісіями, методичною радою Коледжу і затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

Структурні складники робочої програми навчальної дисципліни:

загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад освіти, циклова комісія, яка відповідає за дисципліну, освітня програма (для обов'язкових дисциплін), інформація про погодження та затвердження;

розробник(и) – викладач чи викладачі, які розробили робочу навчальну програму;

мета вивчення дисципліни з визначенням компетентностей, які будуть сформовані в процесі вивчення навчальної дисципліни:

для нормативних дисциплін: місце навчальної дисципліни в освітній програмі, визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна;

для вибіркового дисциплін: коротке пояснення можливостей і переваг, які надає вивчення дисципліни;

обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»);

статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова;

очікувані результати навчання з дисципліни;

програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, лабораторних та семінарських занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;

структура навчальної дисципліни;

критерії оцінювання результатів навчання;

методичне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна;

рекомендовані джерела інформації, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Розподіл кредитів і навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться відповідно до чинного навчального плану та програм (типових за наявності) з дисциплін, затверджених МОН України.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

стандарти фахової передвищої освіти;

навчально-організаційні документи циклових комісій, навчальної частини та навчально-методичного кабінету;

інформаційно-методичні комплекси викладання навчальних дисциплін;

інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);

систему контролю якості освітнього процесу.

5.1. Документація з навчально-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

5.1.1 Документація Коледжу:

галузеві стандарти вищої освіти;

освітні програми;

навчальні плани;
 робочі навчальні плани;
 плани роботи;
 інформаційні пакети з кожного напрямку, спеціальності, спеціалізації;
 програми нормативних навчальних дисциплін;
 робочі навчальні програми дисциплін;
 розклад занять за всіма формами навчання;
 журнали обліку роботи академічної групи з кожного напрямку, спеціальності, спеціалізації;

навчальні картки здобувача освіти;
 відомості обліку успішності;
 зведена відомість успішності здобувачів освіти;
 журнал реєстрації довідок - викликів та повідомлень здобувача освіти - заочників;
 накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів освіти тощо;

план роботи і протоколи засідань циклових комісій;
 протоколи засідань стипендіальної комісії;
 копії документів здобувачів освіти - пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей учасників АТО, дітей-сиріт; інвалідів та ін.);
 списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитку Коледжу та інше.

Документи Педагогічної ради та Методичної ради Коледжу зберігаються у заступника директора з навчально-виховної роботи.

Документація навчальної частини та циклових комісій з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу регламентується Положенням про навчальну частину у Коледжі та Положенням про циклову комісію у Коледжі.

5.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти при вивченні циклу загальноосвітньої підготовки

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти при вивченні циклу загальноосвітньої підготовки у Коледжі ґрунтуються на принципах компетентнісного підходу до формування змісту та організації освітнього процесу.

Компетентнісна освіта зорієнтована на практичні результати, досвід особистої діяльності, вироблення ставлень, що зумовлює принципові зміни в організації навчання, яке стає спрямованим на розвиток конкретних цінностей і життєво необхідних знань і умінь здобувачів освіти. Компетентності не суперечать знанням, умінням, навичкам, вони передбачають здатність осмислено їх використовувати.

У Коледжі при вивченні предметів циклу загальноосвітньої підготовки формуються наступні компетентності:

Предметні – формуються засобами навчальних предметів.

Міжпредметні – належить до групи предметів або освітніх галузей. Компетентнісна освіта на предметному та міжпредметному рівнях орієнтована на засвоєння здобувачем освіти конкретних навчальних результатів – знань, умінь, навичок, формування ставлень, досвіду, рівень засвоєння яких дозволяє діяти адекватно у певних навчальних і життєвих ситуаціях.

Ключові компетентності, які формуються засобами міжпредметного і предметного змісту:

Уміння вчитися.

Здоров'язбережувальна компетентність.

Загальнокультурна (комунікативна) компетентність.

Соціально-трудова компетентність.

Інформаційна компетентність.

При вивченні циклу загальноосвітньої підготовки (базових та профільних предметів) знання здобувачів освіти з теоретичної та практичної підготовки оцінюються за такими критеріями (за 12-бальною шкалою):

I. Початковий рівень

1 бал - здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями.

2 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять не значну частину навчального матеріалу.

II. Середній рівень

4 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів - здобувач освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

III. Достатній рівень

7 балів - здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів - здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

IV. Високий рівень

10 балів - здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

11 балів - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

12 балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

5.2.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти при вивченні вивченні циклу фахової підготовки теоретичних дисциплін, що формують загальні та спеціальні компетенції

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Коледжі з підготовки за освітньо-професійною програмою регламентуються документом: Стандарт вищої освіти - Засоби діагностики якості вищої освіти молодшого спеціаліста (Нормативна та варіативна частини).

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з кожної навчальної дисципліни фахового (практичного) спрямування розробляються цикловою комісією і затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи. Оцінювання здійснюється за 4-бальною національною шкалою. У кінці кожного навчального семестру результати навчальних досягнень здобувачів Коледжу переводяться у 100-бальну систему ЄКТС.

При вивченні дисциплін теоретичного спрямування нормативної та вибіркової частини, передбачених навчальним планом спеціальності оцінювання здійснюється за стандартною 4-бальною національною шкалою:

«відмінно» - здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення навчальних першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок, вільно володіє державною мовою;

«добре» - здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, вільно володіє державною мовою; але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного завдання;

«задовільно» - здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у здобувача освіти невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на питання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, на недостатньому рівні володіє державною мовою;

«незадовільно» - здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

У кінці кожного навчального семестру результати навчальних досягнень здобувачів Коледжу переводяться у 100-бальну систему ЄКТС.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано

82 - 89	B	добре	
74 - 81	C		
64 - 73	D	задовільно	
60 - 63	E		
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5.2.3. Рівні контролю

За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, незалежний тестовий, директорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних, практичних, самостійних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Контроль на рівні циклової комісії проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни, і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Незалежний тестовий контроль є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу в циклових комісіях з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Директорський контроль та контроль, що здійснюється Національним агентством забезпечення якості вищої освіти є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу в комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти. Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

5.2.4. Види контролю

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий та відстрочений.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки).

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, спільних нарадах між комісіями та спільно з педагогічними працівниками, які

проводять заняття з дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти.

Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки при проведенні заліку і враховується педагогічним працівником при визначенні екзаменаційної оцінки з дисципліни.

Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може проводитись у формі контрольної роботи, тестування тощо.

5.2.5. Семестровий підсумковий контроль

Здобувач освіти допускається заступником директора з навчально-виховної роботи до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені в робочій програмі навчальної дисципліни. Семестровий підсумковий контроль із навчальної дисципліни проводиться в Коледжі у формах семестрового екзамену, заліку та контрольної роботи в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом, графіком освітнього процесу та розкладом екзаменаційної сесії.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені зазначені форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікової роботи, яка проводиться за рахунок навчального часу з дисципліни. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену. Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення. Заліки приймаються педагогічними працівниками, які працювали в навчальній групі (за винятком хвороби таких працівників, відрадження, відпустки та інших причин). У цьому випадку наказом директора Коледжу призначається інший педагогічний працівник з числа викладачів циклової комісії, до якої належить ця дисципліна.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Розклад екзаменаційних сесій затверджується директором Коледжу і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менш двох-трьох

днів. Заступник директора з навчально-виховної роботи може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачам освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджується документально. Семестровий підсумковий контроль проводиться у Коледжі за різними формами (письмова, усна, тестова та ін. за визначенням циклової комісії та за умови відображення відповідного рішення в протоколі засідання комісії). Екзаменаційні білети (практичні завдання, тести тощо) і критерії оцінювання до них є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

Семестровий академконцерт - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти практичного виконання матеріалу з окремих дисциплін фаху за семестр, що проводиться як додатковий контрольний захід для здобувачів освіти спеціальності 025 "Музичне мистецтво". Дана форма контролю включає в себе технічний залік і виконання іншого матеріалу відповідно до навчальної програми з дисципліни. Академконцерти проводяться до початку семестрових екзаменів. Якщо навчальним планом передбачений семестровий екзамен, то академконцерт у цьому ж семестрі не проводиться. Розклад академконцертів складається головою циклової комісії і затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи і доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за 14 календарних днів. Заступник директора з навчально-виховної роботи може визначати індивідуальні терміни складання академконцертів здобувачам освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджується документально. Критерії оцінювання академконцерту є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Оцінка академконцерту не вважається семестровим контролем, тому включається до сумарного розрахунку підсумкової оцінки за семестр. Семестровий академконцерт є складовою частиною семестрового контролю здобувачів освіти.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

Розглянуті на засіданні циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання комісії) екзаменаційні білети (контрольні завдання, тести тощо) та затвержені заступником директора з навчально-виховної роботи.

Відомість успішності здобувачів освіти, підписану завідувачем відділення з вказаним реєстраційним номером.

Відомість успішності здобувачів освіти викладач отримує у завідувача відділення напередодні або в день проведення семестрового контролю. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчально-виховної роботи, а за їх відсутності, завідувача відділення не допускається.

Відмова здобувача освіти виконувати завдання семестрового контролю атестується як незадовільна відповідь.

Відсутність здобувача освіти на екзамені або заліку не є підставою оцінювати його «незадовільно». В екзаменаційній відомості ставиться позначка «не з'явився» та погоджується питання про здачу екзамену таким здобувачем освіти із заступником директора з навчально-виховної роботи.

Здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 3 робочі дні після її написання. Здобувач освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати обґрунтоване пояснення щодо отриманої оцінки. При усній формі іспиту здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами семестрового іспиту в день його складання.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість успішності, індивідуальний навчальний план та залікову книжку здобувача освіти. Педагогічний працівник зобов'язаний оформити належним чином екзаменаційну або залікову відомість та надати її завідувачу відділення або секретарю навчальної частини в термін:

при проведенні письмової екзаменаційної (залікової) роботи не пізніше, ніж через три робочих дні після її написання;

при усній формі іспиту або заліку відомість подається секретарю навчальної частини не пізніше наступного дня.

У разі отримання незадовільної оцінки її коригування шляхом перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше трьох разів.

Здобувачам освіти, які одержали під час семестрового контролю не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру (в строки, визначені наказом директора). Для ліквідації академічної заборгованості здобувач освіти подає заяву на ім'я директора Коледжу (у разі його відсутності на ім'я заступника директора з навчально-виховної роботи) на підставі якої оформляється відповідний наказ щодо коригування.

Матеріали стосовно контрольних заходів: екзаменаційні білети (тестові та практичні завдання), екзаменаційні (залікові) роботи, критерії оцінювання для кожного виду контрольних заходів зберігаються в цикловій комісії протягом року. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій, адміністративних радах, засіданнях методичної та педагогічної рад і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Коледжі.

5.2.6. Державна підсумкова атестація (ДПА)

5.2.6.1. Проведення державної підсумкової атестації

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти складають державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства.

Оцінки за атестацію заносяться до протоколу державної підсумкової атестації (у разі її проведення в Коледжі) та відповідної документації Коледжу, а також виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту встановленого зразка. Підсумкові бали виставляються в додаток до атестата про повну загальну середню освіту на підставі семестрових та річних балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, які пройшли атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1 – 3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження.

5.2.6.2. Державні атестаційні комісії (з предметів загальноосвітньої підготовки)

Державні атестаційні комісії (далі - Комісії) створюються в Коледжі не пізніше ніж за два тижні до початку атестації у складі:

голови комісії (керівник коледжу або його заступник);

членів комісії (два викладачі, один з яких викладає цей предмет, другий - викладач відповідної циклової комісії).

Головою Комісії не може бути директор коледжу (його заступник), який викладає у цій групі предмет, з якого проводиться атестація. За наявності паралельних груп може бути створено декілька комісій з одного предмета. Голова та члени комісій є відповідальними за

дотримання порядку проведення атестації та об'єктивність її оцінювання. Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Коледжу і доводиться до загального відома не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

До складання атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки. Списки здобувачів освіти, допущених до її складання, подаються Комісії завідувачем відділення. Результати атестації заносяться до протоколу, який підписують голова та члени Комісії. Протоколи засідань Комісії про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в Коледжі три роки.

5.2.7. Державна атестація

5.2.7.1. Порядок створення та організація роботи державних екзаменаційних комісій у Коледжі

Метою державної атестації здобувача освіти є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання. ДЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про фахову передвищу освіту.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює директор Коледжу. Державна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності, для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК з напрямку (спеціальності) або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Завданнями державних комісій є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки, рівня сформованості професійних компетентностей здобувачів освіти;

прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

Порядок комплектування державної комісії

До складу ДЕК входять голова і члени комісії. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись висококваліфікований науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Коледжу.

Голова комісії призначається наказом директора Коледжу. Одна і та ж сама особа може бути головою ДЕК за однією спеціальністю не більше трьох років підряд.

Голова державної комісії зобов'язаний:

ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;

довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену;

забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

розглядати звернення здобувачів освіти з питань складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;

складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику закладу освіти.

Заступником голови ДЕК можуть призначатися: директор Коледжу або заступник директора з навчально-виховної роботи. До участі у роботі ДЕК як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій, і в цьому разі вони користуються правами членів комісії. Персональний склад членів ДЕК і екзаменаторів затверджується наказом директора Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Кількість членів державної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Секретар державної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників відділення (комісії тощо) і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

5.2.7.2. Робота державних комісій

Робота ДЕК проводиться в терміни, передбачені робочими навчальними планами та графіками освітнього процесу Коледжу. Графік роботи ДЕК затверджується директором коледжу і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку проведення державної атестації випускників. Робота в ДЕК педагогічними працівниками Коледжу проводиться за рахунок їх робочого часу, що визначено відповідними нормативними актами. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу, за обов'язкової присутності голови державної комісії. Тривалість засідань ДЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин протягом дня.

5.2.7.3 Державний екзамен

Державний екзамен перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності виробничі функції. До складання державного екзамену допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми зі спеціальності (освітньої програми).

Метою державного екзамену є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних професійних компетентностей.

Переліки типових задач діяльності, компетентностей, що виносяться на державний екзамен, ґрунтуються на вимогах ОКХ. Державний екзамен проводиться з дисциплін, що вказані у Державному стандарті і внесені до навчальних планів з відповідної спеціальності.

Тривалість складання здобувачем освіти державного випускного екзамену з дисципліни та інтервал між екзаменами в кожній групі мають відповідати існуючій нормативній базі.

5.2.7.4. Вимоги до державного екзамену

До державної атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (освітньої програми) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та не мають академічної, матеріальної та фінансової заборгованості. Комплексний державний екзамен складається з двох частин:

теоретичної і практичної. Теоретична частина екзамену складається з теоретичних питань по дисциплінах, які визначені навчальним планом відповідної спеціальності. Практична частина екзамену дозволяє виявити якість набутих здобувачами освіти практичних умінь та навичок в розв'язанні конкретних проблем. Вона складається з практичного завдання

з кожної дисципліни, винесеної на державний екзамен. Теоретична і практична частина оцінюється окремо, з урахуванням їх значимості, складності та наданих пріоритетів.

Результати комплексного державного екзамену за фахом визначаються відповідно до визначених критеріїв і оголошуються відразу після оформлення протоколів засідання ДЕК.

Рішення ДЕК про рівень сформованості професійних компетентностей, виявлених під час складання державного екзамену, а також про присвоєння випускнику відповідної кваліфікації та видачу йому диплома приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови ДЕК.

Здобувачу освіти, який склав державні іспити відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики і освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюється відповідна кваліфікація і на основі рішення ДЕК видається диплом, Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідна кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця. Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», захистив курсову роботу, склав державні екзамени з оцінками «відмінно», у додатку до диплома може робитися запис про високі досягнення у навчанні. Здобувач освіти, який під час складання державного екзамену отримав оцінку «незадовільно», відраховується з Коледжу, і йому видається академічна довідка встановленого зразка. Здобувач освіти, який не склав державний екзамен, допускається до повторного його складання один раз у наступний термін роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу.

5.2.7.5. Підведення результатів роботи державної комісії

Усі рішення, які прийняті на засіданні ДЕК, заносяться до протоколу. Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Звіти голів ДЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні педагогічної ради Коледжу, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням внесених ДЕК рекомендацій і пропозицій.

Результати усних екзаменів оголошуються в день їх складання. При цьому дається загальна оцінка відповідей здобувачів освіти, відзначаються найбільш яскраві з них, характеризується рівень фахової підготовки здобувачів освіти. Після закінчення роботи ДЕК голова кожної ДЕК подає директору Коледжу звіт за підсумками діяльності державної комісії, який затверджується на заключному засіданні і в якому відображається рівень сформованості професійної компетентності випускників, рівень засвоєння ними умінь і навичок відповідно до вимог ОКХ, ОПП, навчального плану; проводить аналіз і дає оцінку навчально-методичній роботі у Коледжі, указує недоліки в роботі, які негативно позначаються на рівні підготовки випускників, відображає роботу, яку провів Коледж, окремі циклові комісії, з урахуванням зауважень і побажань, зроблених попередньою ДЕК, дає рекомендації з питань удосконалення навчально-методичної роботи Коледжу, окремих циклових комісій, спрямовані на підвищення якості підготовки випускників, добору екзаменаторів і членів ДЕК та її роботи.

У звіті голови ДЕК надаються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів;

надання випускникам відповідної кваліфікації.

Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення

роботи державної комісії. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій та педагогічних рад.

Педагогічна рада Коледжу та циклові комісії за підсумками комплексного державного іспиту за фахом розробляють і здійснюють відповідні заходи, спрямовані на подальше удосконалення викладання фахових дисциплін у Коледжі та підвищення якості підготовки фахівців у Коледжі.

5.2.8. Моніторинг якості фахової перед вищої освіти у Коледжі

5.2.8.1. Моніторинг якості освіти у Коледжі проводиться на засадах, визначених Законом України "Про освіту".

5.2.8.2. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти у Коледжі, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою і регулюється окремим положенням.

5.2.8.3. Зовнішній моніторинг якості фахової передвищої освіти проводиться з метою отримання об'єктивних даних про якість фахової передвищої освіти, забезпечення органів державної влади, громадськості відповідною статистичною та аналітичною інформацією.

5.2.9.7. За порушення академічної доброчесності здобувачі фахової передвищої освіти можуть притягатися до такої академічної відповідальності:

- 1) зауваження;
- 2) повідомлення батькам, законним представникам;
- 3) повторне проходження поточного, підсумкового / річного оцінювання;
- 4) повторне проходження державної підсумкової атестації / атестації здобувачів;
- 5) повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої, освітньо-професійної програми;
- 6) позбавлення академічної стипендії;
- 7) позбавлення наданих Коледжем пільг з оплати навчання;
- 8) позбавлення отриманих з порушенням академічної доброчесності призових місць на учнівських та студентських змаганнях, турнірах, олімпіадах, конкурсах;
- 9) відрахування із Коледжу.

5.2.9. Забезпечення академічної доброчесності у Коледжі

5.2.9.1. Забезпечення академічної доброчесності у Коледжі здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» з урахуванням особливостей, визначених Законом про фахову передвищу освіту та регулюється відповідним положенням.

5.2.9.2. Кожен учасник освітнього процесу у Коледжі зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності.

5.2.9.3. Формування академічної доброчесності здобувачів освіти є одним із завдань Коледжу.

5.2.9.4. Директор Коледжу та педагогічна рада забезпечують дотримання принципів академічної доброчесності в межах своєї компетенції.

5.2.9.5. Порушеннями академічної доброчесності в Коледжі, крім передбачених Законом України «Про освіту», є:

1) несанкціонована співпраця - надання здобувачам фахової передвищої освіти допомоги педагогічними працівниками, батьками або іншими особами, що не передбачена умовами виконання завдань;

2) академічне шахрайство - використання під час контрольних заходів непередбачених допоміжних матеріалів та/або технічних засобів, проходження процедур контролю результатів

навчання підставними особами, подавання як результатів власної праці творів, виконаних іншими особами, у тому числі на замовлення;

3) необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, їхніх творчих здобутків, а також компетентностей педагогічних працівників Коледжу під час їх атестації або сертифікації.

5.2.9.6. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники Коледжу можуть притягатися до такої академічної відповідальності:

1) відмова у присвоєнні, підтверженні або позбавленні присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

2) позбавлення на строк від одного до п'яти років права брати участь у роботі комісії з атестації педагогічних працівників, з акредитації освітньо-професійних програм, з інституційного аудиту закладів освіти, у журі учнівських і студентських олімпіад та інших змагань, у дорадчих і робочих органах, створюваних органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

3) недопуск до проходження сертифікації строком на три роки, позбавлення сертифіката;

4) обмеження права на вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

5) прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність займаній посаді педагогічного працівника;

6) недопущення до участі у конкурсі на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти строком на п'ять років.

5.2.9.8. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, а також види відповідальності за конкретні порушення визначаються педагогічною радою Коледжу.

Рішення про академічну відповідальність педагогічних працівників приймає педагогічна рада або атестаційна комісія відповідного рівня.

Рішення про академічну відповідальність здобувачів освіти, передбачену пунктами 1-3, приймає педагогічний працівник, який виявив порушення. В інших випадках рішення може прийматися директором або педагогічною радою Коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування.

5.2.9.9. Відсутність реагування на факти порушення академічної доброчесності є підставою для притягнення директора Коледжу до дисциплінарної відповідальності.

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ

6.1. Прийом і переведення на наступний курс здобувачів освіти

6.1.1. Прийом на навчання до Коледжу здійснюється на конкурсній основі на підставі Правил прийому на навчання до ВСП "Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ", які розглядаються педагогічною радою та затверджуються директором відповідно до типових Умов прийому на навчання у поточному році.

В установленому порядку та у визначений строк правила прийому на навчання до Коледжу подаються до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Коледжу. У правилах прийому на навчання до

Коледжу обов'язково визначається перелік акредитованих та неакредитованих ОПП, за якими здійснюється прийом.

Прийом до Коледжу здійснюється на засадах об'єктивності та відкритості. Коледж створює умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами (рішеннями) про акредитацію, правилами прийому, відомостями про обсяг прийому за кожною ОПП та спеціальністю, кількістю місць, виділених для вступу за квотами. Відповідальність за забезпечення об'єктивності та відкритості прийому на навчання несе директор Коледжу.

Прийом на навчання до Коледжу здійснюється на основі вступних випробувань з урахуванням середнього бала документа про базову або повну загальну середню освіту. Для вступу на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі профільної середньої освіти вступники можуть подавати результати зовнішнього незалежного оцінювання, що проводиться на визначених законом засадах, які приймаються замість результатів вступних випробувань з відповідних предметів.

Рейтинговий список вступників формується на основі конкурсного бала за кожною ОПП з повідомленням про отримання чи неотримання вступником права на здобуття фахової передвищої освіти за регіональним замовленням.

Коледж створює умови для вступників з особливими освітніми потребами шляхом забезпечення розумного пристосування та універсального дизайну.

Вступні випробування у Коледжі проводяться державною мовою.

Підставою для зарахування особи на навчання є виконання Умов прийому на навчання до Коледжу, правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), у якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін.

Цим договором не можуть обмежуватися права чи встановлюватися додаткові обов'язки здобувачів освіти, які не передбачені законодавством. У разі зарахування на навчання за кошти юридичних чи фізичних осіб додатково укладається договір (контракт) між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

6.1.2. Переведення на наступний курс навчання здійснюється наказом директора в межах відповідної освітньої програми підготовки. Переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі семестрові контролі та не мають фінансової заборгованості (у випадку навчання за кошти юридичних та фізичних осіб). У випадках тривалої хвороби в період семестрового контролю та канікул при наявності відповідних документів окремим здобувачам освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю, тривалістю не більше двох тижнів після початку наступного семестру.

6.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів фахової перед вищої освіти

6.2.1. Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною ОПП;
- 2) власне бажання;

3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.2.2. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

6.2.3. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

6.2.4. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової передвищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються під час канікул.

Переведення здобувачів освіти з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу в межах Коледжу здійснює директор.

Переведення студентів на перший курс забороняється.

Поновлення до складу студентів здійснюється наказом директора Коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута в Коледжі протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Ліквідація академічної різниці повинна бути завершена до початку заліково-екзаменаційної сесії.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Категорії учасників освітнього процесу

7.1.1. Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- 1) здобувачі освіти (студенти);
- 2) педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють за основним місцем роботи;

3) особи, які за основним місцем роботи в закладах освіти поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

4) працівники закладів освіти, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та культури, спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;

5) батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

2. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці установ, організацій та закладів освіти, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів.

7.1.2. Педагогічні працівники

Педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи у Коледжі професійно займаються педагогічною діяльністю, проводять навчальну, методичну, та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг. Посади педагогічних працівників у Коледжі можуть займати особи, які мають повну вищу освіту за відповідною спеціальністю, та, як правило, мають ступінь магістра. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади директором Коледжу.

Педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

Педагогічні працівники Коледжу щорічно проходять підвищення кваліфікації.

7.1.3. Права педагогічних працівників

7.1.3.1. Педагогічні працівники мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Коледжем відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

10) подовжену оплачувану відпустку;

11) участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

12) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;

13) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

7.1.3.2. Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Коледжу.

7.1.3.3. Права інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами або установчими документами Коледжу.

7.1.4. Обов'язки педагогічних та інших працівників Коледжу

7.1.4.1. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

6) особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

7.1.4.2. Педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором або установчими документами Коледжу.

7.1.4.3. Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами або установчими документами Коледжу.

7.1.4.4. Особи, винні в порушенні вимог, несуть відповідальність згідно із законом.

7.1.5. Безперервний професійний розвиток працівників Коледжу

7.1.5.1. Безперервний професійний розвиток, включаючи підвищення кваліфікації, педагогічних працівників Коледжу здійснюється на засадах, визначених Законом України "Про освіту".

7.1.5.2. Посади педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами на умовах строкового трудового договору.

7.1.5.3. Результати підвищення кваліфікації враховуються:

- 1) під час проведення атестації педагогічних працівників;
- 2) під час призначення на посаду чи укладення трудового договору.

7.1.6. Робочий час педагогічних працівників Коледжу

7.1.6.1. Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

7.1.6.2. Норми часу навчальної роботи в Коледжі визначаються відповідно до законодавства та установчих документів Коледжу.

Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного складу Коледжу становить:

для викладачів - 720 педагогічних годин на рік,

для концертмейстерів - 960 концертмейстерських годин на рік.

7.1.6.3. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються Коледжем.

7.1.6.4. Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюється законодавством.

7.1.6.5. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються Коледжем за погодженням з первинною профспілковою організацією.

7.1.6.6. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

7. 2. Здобувачі освіти.

Здобувачами освіти у Коледжі є студенти.

Студент – особа, зарахована до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти.

7. 2.1. Права здобувачів освіти

7.2.1.Здобувачі освіти мають право на:

1) вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу;

2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

3) якісні освітні послуги;

4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

5) трудову діяльність у позанавчальний час;

6) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;

11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

12) участь у громадських об'єднаннях;

13) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, відділень, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;

14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з директором Коледжу;

18) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

22) збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;

23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у Коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання в установленому порядку;

25) моральне або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

26) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

28) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

29) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

30) оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

32) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

33) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

7.2.2. Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі за денною формою здобуття освіти за регіональним замовленням, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються в Коледжі, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними або юридичними особами.

Соціальні стипендії призначаються студентам Коледжу денної форми здобуття освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особи з їх числа, а також студенти Коледжу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії.

Іншим студентам Коледжу, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

7.2.3. Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.2.4. Здобувачі фахової передвищої освіти, які здобувають освіту у закладах фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.2.5. Академічні стипендії призначаються студентам Коледжу, які навчаються за денною формою здобуття освіти за державним (регіональним) замовленням. Частка студентів Коледжу, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється у межах визначеної Кабінетом Міністрів України загальної частки студентів, які мають право на

отримання академічних стипендій, та з урахуванням обсягу коштів, затверджених у кошторисі закладу на виплату академічних стипендій.

7.2.6. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

7.2.7. Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

7.2.8. Студенти Коледжу мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.3.1. Обов'язки здобувачів освіти:

7.3.1.1. Особи, які здобувають освіту в Коледжі, зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

7.3.1.2. Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу відповідно до закону.

7.3.2. Робочий (навчальний) час здобувача освіти

Освітній процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою.

Усі види практик проводяться концентровано. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-11 тижнів. Їх конкретні терміни передбачаються графіком освітнього процесу на кожний рік.

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації програми підготовки фахівця. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю, як правило, не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 36 годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом. Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах (credit). (1 ECTS – 30 годин. Мінімальна кількість кредитів – 3).

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом

навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, починається, як правило, 01 вересня і для здобувача освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу.

Вказаний графік складається заступником директора з навчальної роботи на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за тиждень до початку навчального року.

Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години (90 хв) з перервами між ними (5 хв) і проводяться за розкладом, затвердженим директором Коледжу. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7.3.3. Працевлаштування випускників Коледжу

7.3.3.1. Випускники Коледжу вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених законодавством.

7.3.3.2. Випускникам Коледжу, які навчалися за державним (регіональним) замовленням або за рахунок районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад і в договорі про надання освітніх послуг яким передбачено зобов'язання про відпрацювання, має бути надане обов'язкове для них направлення на роботу.

7.3.3.3. Випускники Коледжу, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищах міського типу, держава відповідно до законодавства забезпечує безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

8. СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

8.1. Управління Коледжем

8.1.1. Управління Коледжем в межах повноважень, визначених законами та установчими документами закладу, здійснюють:

- 1) засновник: Рівненський державний гуманітарний університет;
- 2) керівник закладу фахової передвищої освіти – директор Коледжу;
- 3) колегіальний орган управління Коледжем – педагогічна рада;
- 4) вищий колегіальний орган громадського самоврядування – збори колективу;
- 5) органи студентського самоврядування;
- 6) наглядова рада;
- 7) інші органи, визначені установчими документами Коледжу.

Освітній процес у Коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів. Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор Коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення та завідувач навчально-методичним кабінетом.

8.2. Керівник закладу фахової передвищої освіти

8.2.1. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює директор.

Права, обов'язки та відповідальність директора визначаються законодавством і установчими документами Коледжу.

8.2.2. Директор є представником Коледжу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету».

8.2.3. Директор Коледжу:

- 1) організовує діяльність Коледжу;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- 3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Коледжу;
- 4) забезпечує дотримання законодавства, установчих документів Коледжу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління Коледжу;
- 5) подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект установчих документів Коледжу (крім випадку утворення закладу фахової передвищої освіти);
- 6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Коледжу;
- 7) відповідає за результати діяльності Коледжу перед засновником;
- 8) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;
- 9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- 10) призначає на посаду завідувача відділення та голів циклових комісій за згодою колегіального органу управління Коледжу;
- 11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- 12) затверджує посадові інструкції працівників;
- 13) формує контингент здобувачів освіти;
- 14) у встановленому законодавством порядку відраховує із Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Коледжі;
- 15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;
- 16) розробляє та схвалює за погодженням з педагогічною радою рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;
- 19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;
- 20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, профспілкової організації, які діють у Коледжі;
- 21) сприяє формуванню здорового способу життя у Коледжі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;

22) спільно з виборними органами первинної профспілкової організації Коледжу подає для затвердження зборам колективу закладу освіти правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

23) здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами Коледжу.

8.2.4. Директор Коледжу відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності у закладі фахової передвищої освіти, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

8.2.5. Директор щороку звітує перед засновником та зборами колективу Коледжу, наглядовою радою.

Керівник зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку Коледжу на офіційному веб сайті закладу фахової передвищої освіти.

8.2.6. Директор Коледжу відповідно до установчих документів може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а також керівникам структурних підрозділів.

8.2. Педагогічна рада Коледжу.

8.2.1. Педагогічна рада Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету» (далі - Педагогічна рада) є колегіальним органом управління Коледжу, склад якого щорічно затверджується наказом директора.

Педагогічну раду очолює її голова – директор Коледжу. До складу педагогічної ради входять за посадами заступники директора, завідувач відділення, завідувач навчально-методичним кабінетом, керівник фізичного виховання, голова методичного об'єднання керівників академічних груп, завідувач бібліотеки, голови циклових комісій, інші педагогічні працівники, головний бухгалтер, керівники органів громадського самоврядування працівників Коледжу, голова первинної профспілкової організації, представники органів студентського самоврядування Коледжу відповідно до квот, визначених установчими документами закладу фахової передвищої освіти. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу педагогічної ради мають становити педагогічні працівники Коледжу і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа студентів. Виборні представники осіб, які навчаються, обираються вищим органом студентського самоврядування Коледжу.

Виборні представники з числа студентів беруть участь у роботі педагогічної ради Коледжу під час розгляду питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які у ньому навчаються. Під час розгляду інших питань, віднесених до повноважень педагогічної ради, норма щодо обов'язкової участі в її роботі не менш як 10 відсотків виборних представників з числа студентів не застосовується.

8.2.2. Рішення педагогічної ради Коледжу, прийняті відповідно до законодавства, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу. Рішення педагогічної ради Коледжу вводяться в дію наказами директора.

8.2.3. Повноваження педагогічної ради:

- 1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку Коледжу;
- 2) розглядає проект установчого документа (Положення) Коледжу, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;
- 3) розглядає проект кошторису (фінансового плану) Коледжу та річний фінансовий звіт;
- 4) ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень Коледжу у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;

5) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

6) погоджує за поданням директора Коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

7) за поданням директора надає згоду на призначення завідувача відділення та голів циклових комісій;

8) затверджує положення про організацію освітнього процесу;

9) затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту;

10) має право вносити подання про відкликання директора Коледжу з підстав, передбачених законодавством, установчими документами Коледжу, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу - загальними зборами колективу;

11) обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

12) приймає рішення або рекомендації з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку фахової передвищої освіти;

13) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Коледжу;

14) приймає рішення з питань удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;

15) приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;

16) приймає рішення або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету».

8.3. Методична рада Коледжу

Для планування та координації методичної роботи у Коледжі, обговорення проєктів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його навчально-методичного забезпечення у Коледжі створюється методична рада.

Методична рада – це робочий орган Коледжу для вирішення поточних питань методичного забезпечення освітнього процесу, методичної роботи педагогічних кадрів, діяльності циклових комісій.

Методична рада визначає основні напрями методичної роботи, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівців, надає допомогу щодо ефективності організації методичної, навчальної та виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів. Детальніше зміст роботи методичної ради регламентується у Положенні про методичну раду Коледжу.

8.4. Адміністративна рада Коледжу

Адміністративна рада Коледжу створюється як робочий орган при директорі і під його головуванням для забезпечення колегіальності обговорення навчально-виховної, методичної, господарської роботи, фізичного виховання здобувачів освіти та оперативного вирішення

питань діяльності Коледжу. Основними завданнями адміністративної ради є керівництво колективом Коледжу з метою вирішення питань діяльності Коледжу:

- оперативне і своєчасне вирішення організаційних питань, прийняття рішень із питань фінансово-господарської діяльності Коледжу;

- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, рішень Коледжу та органів управління освіти;

- прийняття рішень з питань організації освітнього процесу.

Детальніше зміст роботи адміністративної ради регламентується у Положенні про адміністративну раду Коледжу.

8.5. Структурні підрозділи Коледжу.

Навчально-методичний кабінет Коледжу (далі – НМК) є організаційним центром методичної роботи у Коледжі. У своїй діяльності НМК керується нормативними документами Міністерства освіти і науки України та Положенням про НМК у Коледжі.

Основні завдання НМК:

- Організація методичної роботи в Коледжі.

- Підвищення теоретичного, науково-методичного рівня і професійної майстерності викладачів Коледжу.

Організація та проведення представницьких педагогічних заходів: науково-практичних конференцій, виставок, творчих звітів, предметних олімпіад, конкурсів, фестивалів тощо.

Сприяння узагальненню і поширенню позитивного педагогічного досвіду, досягнень сучасної психолого-педагогічної науки та новітніх освітніх технологій у практику роботи викладачів та інших працівників Коледжу.

- Організація атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу.

НМК веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

8.6. Навчальна частина Коледжу

Навчальна частина є структурним підрозділом Коледжу, який здійснює організацію, аналіз і контроль освітнього процесу. Навчальна частина підпорядкована безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи. У своїй діяльності навчальна частина керується постановами та рішеннями Верховної Ради та уряду України, рішеннями колегії, наказами, інструктивними листами та вказівками Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями директора Коледжу.

Основною метою діяльності навчальної частини є планово-організаційне забезпечення освітнього процесу, направлено на підготовку висококваліфікованих фахівців. До структури роботи навчальної частини входить організація та контроль освітнього процесу.

Навчальна частина:

- бере участь у підготовці матеріалів, які забезпечують звітність, встановлену Міністерством освіти і науки України;

- готує накази і розпорядження, які стосуються навчальної роботи, здійснює контроль за їх підготовкою, оформленням, своєчасним ознайомленням та виконанням;

- вносить корективи до графіків освітнього процесу та розкладу навчальних занять;

- розробляє рекомендації, а також організовує складання робочих планів на наступний навчальний рік;

- вивчає досвід планування і організації освітнього процесу інших закладів освіти, матеріалів МОН України та сприяє розробці положень з метою удосконалення освітнього процесу; розробляє пропозиції по доцільності використання аудиторного фонду комісіями, розподіляє його для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій;

готує проекти наказів щодо контингенту здобувачів освіти, які навчаються за державним замовленням та за рахунок фізичних та юридичних осіб;

видає довідки про навчання і академічні довідки та веде журнали реєстрації;

веде реєстрацію переміщення здобувачів освіти з курсу на курс та до інших навчальних закладів;

здійснює правильне і своєчасне введення інформації в електронну базу даних (ЄДЕБО) в межах своєї компетенції;

бере участь у складанні звітності;

готує навчальну документацію для передачі в архів;

готує інформацію і виготовляє додатки до атестатів про повну загальну середню освіту та дипломів;

подає встановлену у Коледжі звітну документацію заступнику директора з навчальної роботи;

систематично аналізує стан аудиторного фонду.

8.7. Відділ працевлаштування випускників:

готує інформацію про коледж для рекламних видань;

організовує єдину систему обліку випускників;

організовує роботу щодо працевлаштування випускників Коледжу;

забезпечує звітність із питання працевлаштування випускників;

аналізує та своєчасно подає інформацію про випускників, для яких необхідно бронювати робочі місця, проводить контроль щодо їх працевлаштування.

8.8. Органи студентського самоврядування Коледжу

У Коледжі створюються органи студентського самоврядування. Органи студентського самоврядування сприяють гармонійному розвитку особистості здобувача освіти, формуванню у нього навичок майбутнього організатора, керівника. Органи студентського самоврядування вирішують питання, що належать до їх компетенції. Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування Коледжу керуються законодавством, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету» та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, в підпорядкуванні якого знаходиться Коледж.

Директор Коледжу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

Основними завданнями органів студентського самоврядування є:

забезпечення і захист прав та інтересів здобувачів освіти Коледжу;

забезпечення виконання здобувачами освіти своїх обов'язків;

сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності здобувачів освіти Коледжу;

сприяння створенню відповідних умов для проживання і відпочинку здобувачів освіти;

сприяння діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;

організація співробітництва зі здобувачами освіти інших закладів і молодіжними організаціями;

сприяння працевлаштуванню випускників;

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, спеціальності, гуртожитку, Коледжу.

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори здобувачів освіти Коледжу, які:

- ухвалюють Положення про студентське самоврядування Коледжу;
- обирають виконавчі органи студентського самоврядування та заслуховують їх звіти;
- визначають структуру, повноваження та порядок обрання виконавчих органів студентського самоврядування.

Детальніше зміст роботи студентського самоврядування у Коледжі регламентується у Положенні про студентське самоврядування Коледжу.

8.9. Наглядова рада Рівненського державного гуманітарного університету

8.9.1. Міністерство освіти і науки України створює та затверджує строком на п'ять років персональний склад наглядової ради Рівненського державного гуманітарного університету у кількості від трьох до п'яти осіб.

До складу наглядової ради не можуть входити працівники та здобувачі фахової передвищої освіти Університету.

8.9.2. Наглядова рада Рівненського державного гуманітарного університету сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Коледжу з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку, підвищення якості освітньої діяльності і конкурентоспроможності Коледжу.

8.9.3. Наглядова рада має право:

- 1) сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- 2) брати участь у роботі колегіальних органів Коледжу з правом дорадчого голосу;
- 3) брати участь у визначенні та затвердженні стратегію розвитку Коледжу;
- 4) контролювати дотримання установчих документів Коледжу;
- 5) проводити конкурсний відбір на посаду директора Коледжу;
- 6) розглядати щорічні звіти директора Коледжу про реалізацію стратегії розвитку закладу;
- 7) ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту діяльності Коледжу (не більше одного разу протягом строку повноважень наглядової ради);
- 8) відстежувати та врегульовувати потенційні конфлікти інтересів у діяльності директора Коледжу;
- 9) вносити засновнику закладу фахової передвищої освіти подання про заохочення або відкликання директора Коледжу з підстав, визначених законодавством, установчими документами Коледжу або контрактом;
- 10) здійснювати інші права, визначені законом та установчими документами Коледжу.

8.9.4. Порядок роботи та ухвалення рішень наглядової ради визначаються статутом Університету. Наглядова рада закладу у своїй діяльності керується принципами прозорості і підзвітності. Протоколи, відеотрансляції або стенограми засідань наглядової ради оприлюднюються на офіційному веб сайті Коледжу (Університету) протягом тижня з дня відповідного засідання.

8.9.5. Засновник має право достроково припинити повноваження наглядової ради або окремих її членів.

8.9.6. Рішення наглядової ради у письмовій формі в п'ятиденний строк доводяться до відома керівника закладу фахової передвищої освіти та є обов'язковими до розгляду та відповідного реагування.

8.10. Органи громадського самоврядування Коледжу

8.10.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів.

8.10.2. Порядок скликання і прийняття рішень вищого колегіального органу громадського самоврядування визначається установчими документами Коледжу.

8.10.3. У вищому колегіальному органі громадського самоврядування мають бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Коледжу. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) колегіального органу мають становити педагогічні працівники, які працюють у цьому закладі за основним місцем роботи, і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа студентів, які обираються вищим органом студентського самоврядування.

8.10.4. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування скликається не менше одного разу на рік.

8.10.5. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування закладу Коледжу:

1) погоджує за поданням педагогічної ради Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету»;

2) заслуховує щорічний звіт директора Коледжу та оцінює його діяльність;

3) обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;

4) розглядає за обґрунтованим поданням педагогічної ради питання про дострокове припинення повноважень директора Коледжу і направляє відповідне подання засновнику або уповноваженому ним органу;

5) затверджує правила внутрішнього розпорядку Коледжу і колективний договір;

6) приймає рішення з інших питань діяльності Коледжу відповідно до законодавства та установчих документів.

9. ГРОМАДСЬКИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ) У КОЛЕДЖІ

Громадський нагляд (контроль) у Коледжі здійснюється на засадах, визначених Законом України «Про освіту».

1. Рішення та діяльність у Коледжі є відкритими. Інформація про процедури прийняття рішень з питань провадження діяльності Коледжу, результати прийнятих рішень і провадження діяльності у сфері фахової передвищої освіти підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб сайті Коледжу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

2. Обов'язковому громадському обговоренню у трудовому колективі та колективі здобувачів освіти підлягають бюджет Коледжу, його видатки та доходи, стан майна та порядок його використання.

3. Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету» та інші документи Коледжу, якими регулюється порядок здійснення освітнього процесу, інформація про склад керівних органів закладу, а також бюджет закладу та річний, у тому числі фінансовий, звіт оприлюднюються на офіційному веб сайті Коледжу.

4. Коледж також зобов'язаний оприлюднювати на своєму офіційному веб сайті:

- 1) установчі документи Коледжу;
- 2) ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- 3) сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм;
- 4) структуру та органи управління Коледжу;
- 5) кадровий склад Коледжу згідно з ліцензійними умовами;
- 6) освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються в Коледжі, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;
- 7) інформацію про ліцензований обсяг Коледжу за кожною спеціальністю;
- 8) інформацію про мову освітнього процесу;
- 9) інформацію про наявність вакантних посад, порядок їх заміщення;
- 10) інформацію про наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- 11) результати моніторингу якості освіти;
- 12) перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- 13) іншу інформацію, що оприлюднюється за рішенням Коледжу або на вимогу законодавства.