

ПОГОДЖЕНО

Засідання педагогічної ради
Коростишівського педагогічного
фахового коледжу імені І.Я.Франка
Житомирської обласної ради
Протокол №15 від 30.06.2023



ЗАТВЕРДЖУЮ

Г.в.о. директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу імені
І.Я.Франка Житомирської обласної ради
Василь МОРОЗ
«30» червня 2023 року
(Наказ №62 від 30.06.2023)

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію контролю за освітнім процесом у Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Контроль – це вивчення та аналіз освітнього процесу в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Коледж) із метою координації всієї роботи відповідно до поставлених проблем.

1.2. Основними завданнями контролю за освітнім процесом у Коледжі є:

- забезпечення високого рівня знань, умінь і навичок здобувачів освіти та вироблення компетентностей;
- усебічне вивчення діяльності кожного працівника Коледжу, попередження недоліків у навчанні та вихованні;
- надання систематичної допомоги головам циклових комісій, викладачам, керівникам груп, керівникам гуртків та іншим працівникам Коледжу щодо покращенні організації та проведення аудиторних занять, методичної роботи, виховних заходів тощо;
- виявлення та розповсюдження сучасних педагогічних технологій;
- підвищення відповідальності голів циклових комісій, викладачів, керівників груп та інших працівників Коледжу за рівень підготовки та проведення занять і виховних заходів, за виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- виявлення ефективності від нововведених форм і методів навчання та виховання.

1.3. Контроль повинен відповідати вимогам:

- відображати пріоритети Коледжу відповідно до поставлених перед ним завдань;
- орієнтуватися на досягнення результатів, що відповідають Державним стандартам фахової передвищої освіти;
- відповідати тому виду діяльності, який є основним для закладу фахової передвищої освіти;
- забезпечувати своєчасність, надійність та гнучкість контрольних функцій;
- відзначатися простотою проведення;
- бути економічним, толерантним і доброзичливим.

2. ВИДИ, ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

2.1. Види контролю: попередній; поточний; підсумковий.

2.1.1. Попередній контроль. Здійснюється до фактичного початку навчального семестру або на початковій стадії навчання. Він має два різновиди: діагностичний і терапевтичний.

Діагностичний контроль включає:

- порівняння забезпеченості освітнього процесу навчально-методичною документацією та літературою з критеріями і вимогами щодо акредитації Коледжу;

- тестування й анкетування здобувачів освіти, що дозволяє виявити ті чи інші недоліки.

Терапевтичний контроль дозволяє не тільки виявити недоліки і відхилення від нормативів, а й вжити певних заходів.

2.1.2. Поточний контроль. Здійснюється під час проведення освітнього процесу. Дозволяє своєчасно виявити та виправити відхилення від установлених вимог, вжити заходів щодо їх усунення.

2.1.3. Підсумковий контроль. *Мета* – визначити достовірність та відповідність отриманих результатів навчально-виховної роботи встановленим вимогам. Дозволяє визначити рівень роботи та вжити заходів щодо її покращення на перспективу.

2.2. Залежно від об'єктів контролю розрізняють форми і методи:

2.2.1. Контроль за виконанням навчальних планів і навчальних програм дисциплін/предметів, перевірка виконання проводиться з кожної навчальної дисципліни/предмета протягом року.

2.2.2. Контроль за якістю викладання дисциплін/предметів.

2.2.3. Оглядовий:

- на початку вивчення курсу – з метою виявлення професійного рівня педагогічного колективу;

- у кінці вивчення курсу з метою перевірки впровадження в освітній процес усіх завдань і результатів вирішення педагогічних проблем.

2.2.4. Попередній – під час вивчення складної теми.

2.2.5. Тематичний:

- перевірка викладання окремих навчальних дисциплін/предметів, їх розділів, тем, інших видів навчальної роботи (самостійної роботи, виробничої практики, методичної роботи, якості знань здобувачів освіти, роботи предметних гуртків і клубів за інтересами;

- роботи циклової комісії, навчальних кабінетів (лабораторій).

2.2.6. Персональний – усебічне вивчення педагогічної діяльності окремого викладача.

2.2.7. Фронтальний:

- перевірка всіх структурних підрозділів (відділень, циклових комісій, навчальної частини, заочної форми навчання, бібліотеки, господарської частини) для виявлення ефективності системи їх роботи в підготовці висококваліфікованих фахівців;

- мобілізація уваги колективу на вирішення поставлених проблем (методичних, педагогічних, дидактичних).

2.2.8. Групово-узагальнюючий – виявлення впливу викладачів на здобувачів освіти окремої групи.

2.2.9. Контроль за рівнем знань, навичок, умінь здобувачів освіти – проведення контрольних зрізів, тематичного контролю, атестації.

2.2.10. Контроль за станом документації – контролювання роботи викладачів за якісним складанням планів занять, індивідуальних робочих планів, планів роботи циклової комісії, педагогічної ради, методичного кабінету, навчальних кабінетів (лабораторій).

2.2.11. Контроль за станом навчально-матеріальної бази, наочних посібників, технічних засобів навчання – перевірка забезпечення робочих місць здобувачів освіти і викладачів технічними засобами навчання, наочними посібниками тощо.

Ефективною формою отримання необхідних оперативних даних щодо виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін/предметів, графіків освітнього процесу, відвідування та успішності здобувачів освіти, виконання планів є проведення оперативного контролю.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ КОНТРОЛЮ

3.1. Організація контролю проводиться в такій послідовності:

- планування контролю;
- підготовка до нього;
- спостереження;
- перевірка;
- контроль;
- аналіз;
- співбесіда;
- оформлення результатів контролю;
- прийняття заходів.

3.2. Планування організації контролю є дієвим засобом підвищення ефективності роботи викладачів.

3.3. Внутрішній контроль здійснюється за планами, що затверджуються директором Коледжу.

3.4. План-графік проведення внутрішнього контролю роботи Коледжу повинен включати: об'єкт, мету, зміст і вид контролю, терміни проведення, відповідальних осіб та відомості про те, де розглядаються підсумки контролю.

3.5. Найважливішим об'єктом контролю є навчальні заняття. Для його проведення складається план-графік внутрішнього контролю за якістю викладання навчальних дисциплін і виховною роботою.

3.6. Основним документом, що визначає об'єкт, мету, термін і зміст контролю, є програма.

3.7. Програма перевірки розробляється для проведення кожного контрольного заходу з урахуванням його мети і змісту.

3.8. Контроль організовує директор Коледжу. Він розподіляє контрольні функції між окремими працівниками: заступниками директора; завідувачами відділень; методистом; головами циклових комісій.

Примірні норми контролю на навчальний рік

Посадові особи	Навчальні заняття та виховні заходи
Директор	25
Заступники директора	40
Методист	45
Завідувачі відділень	45
Голови циклових комісій	20
Керівник фізичного виховання	20
Завідувач навчально-виробничої практики	30

4. САМОКОНТРОЛЬ

4.1. *Самоконтроль* – важливий засіб підвищення виконавчої дисципліни. Викладачі та інші працівники Коледжу виконують свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій, а також доручень, які їм надаються в різних планах робіт, рішеннями педагогічної та методичної рад, циклових комісій.

Самоконтроль – невід'ємна частина в роботі викладача, що допомагає йому підвищувати культуру й ефективність своєї діяльності.

5. РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ

5.1. Результати контролю за роботою викладача занотовуються в картці контролю.

5.2. Результати контролю обговорюються на засіданнях адміністративної ради, педагогічної ради, методичної ради, циклових комісій, методичного об'єднання класних керівників, раді самоврядування.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Коростишівського
педагогічного фахового коледжу
імені І.Я.Франка

Житомирської обласної ради

_____ Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

«___» _____ 20__ р.

ПЛАН-ГРАФІК
проведення внутрішнього контролю роботи навчального закладу
на 20__/20__ навчальний рік

№ з/п	Об'єкт контролю	Мета контролю	Зміст контролю	Вид контролю	Графік контролю												Відомості про те, де розглядаються підсумки контролю
					Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень			
1	Графік навчального процесу	Забезпечення виконання навчальних планів	Своєчасність та якість складання графіку, відповідність навчальним планам, хід виконання	Поточний, підсумковий													Засідання педагогічної ради
2	Робочі навчальні програми дисциплін	Забезпечення виконання навчальних програм дисциплін	Своєчасність, якість складання робочих навчальних програм дисциплін згідно з вимогами та їх виконання	Попередній, підсумковий													Засідання циклових комісій
3	Розклад навчальних занять	Забезпечення виконання навчальних планів і графіка навчального процесу	Своєчасність та якість складання розкладу навчальних занять	Попередній													Засідання педагогічної ради
4	Навчальні заняття	Якість викладання навчальних дисциплін	Відповідність якості викладання навчальних дисциплін сучасним вимогам	Поточний													Засідання педагогічної ради, методичної ради, циклових комісій
5	Журнали навчальних занять	Дотримання вимог ведення журналів на-	Виконання вимог ведення журналів навчальних занять, накопичення оцінок,	Поточний, підсум-													Засідання методичної ради, адміністративної ради

		вчальних занять	відповідність записів у журналах робочим навчальним програмам дисциплін	ковий												циклових комісій
6	Якість знань здобувачі в освіти	Відповід- ність успішності, якості знань студентів вимогам і критеріям щодо акредитації	Успішність та якість знань здобувачів освіти за результатами перевірочних робіт, семестрового контролю та державної атестації здобувачів освіти	По- точ- ний												Засідання педагогіч- ної ради, методичної ради, циклових комісій
7	Самос- тійна робота здобувачі в освіти	Оцінка рівня організації самостійної роботи здобувачів освіти	Наявність комплексу методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти і контроль її виконання здобувачами освіти	По- точ- ний, під- сум- ковий												Засідання педагогіч- ної ради, циклових комісій
8	Комп'ю- теризація управ- ління та орга- нізації освітнього процесу	Забезпечення впрова- дження сучасних комп'ютер- них техно- логій, відповід- ність рівня комп'юте- ризації вимогам і критеріям щодо акредитації	Рівень забезпе- чення комп'ютер- ною технікою, прикладними програмами з дисциплін й ефективність їх використання	Попере- дній, поточн ий, підсум- ковий												Засідання педаго- гічної рада, методичної ради, циклових комісій
9	Відвіду- вання навчаль- них занять здобувач ами освіти	Оцінка рівня навчальної дисципліни здобувачів освіти	Відвідування навчальних занять здобувачами освіти	Поточ- ний, під- сумков ий												Засідання адміні- стративної ради, циклових комісій, методич- ного об'єднання керівників

																груп, ради самоврядування
10	Навчальні кабінети (лабораторії)	Готовність кабінету навчального (лабораторії) до нового навчального року. Відповідність навчально-методичного забезпечення вимогам і критеріям щодо акредитації	Паспортизація кабінету навчального (лабораторії), навчально-методичне забезпечення, санітарний стан	Попередній, поточний												Засідання адміністративної ради циклових комісій
11	Гуртки	Оцінка ролі предметних гуртків і клубів за інтересами в підвищенні професійної підготовки фахівців	Своєчасність та якість складання планів роботи гуртків, клубів за інтересами, їх виконання,	Попередній, поточний, підсумковий												Засідання педагогічної ради циклових комісій
12	Практична підготовка	Забезпечення виконання програм практики	Дотримання графіка проходження практики. Виконання програм практики, якість складання звітної документації з практики	Попередній, поточний, підсумковий												Засідання педагогічної ради, методичної ради, циклових комісій
13	Курсові роботи	Підвищення якості виконання	Актуальність тематики, дотримання вимог до їх виконання, якість рецензування та організація захисту	Попередній, поточний, підсумковий												Засідання педагогічної ради, циклових комісій
14	Профорієнтаційна робота і	Забезпечення виконання плану прийому до	Організація профорієнтаційної роботи, виконання плану підготовки до	Попередній, підсумковий												Засідання педагогічної ради

	підготов- ка до прийому абітуріє нтів	на- вчального закладу	нового навчального року														
15	Праце- влаш- тування випуск- ників	Забезпечен- ня праце- влаштуван- ня випускників і відповід- ність вимогам і критеріям щодо акре- дитації закладу	Формування банку даних робочих місць, зв'язки з підприємствами й організаціями, кількість здобувачів освіти, які продовжують навчання у закладах вищої освіти, робота циклових комісій, відділень з пи- тань працевлаш- тування, зв'язок з випускниками	Поточ- ний, під- сум- ковий													Засідання педаго- гічної ради
16	Підви- щення кваліфі- кації виклада- чів	Забезпечен- ня виконання плану підвищення кваліфікації викладачів	Виконання плану підвищення кваліфікації викладачів, використання матеріалів під- вищення квалі- фікації в освітньому процесі	Поточ- ний, під- сум- ковий													Засідання педагогіч- ної ради, методичної ради, циклових комісій
17	Циклові комісії	Забезпечен- ня виконання планів роботи, прийнятих рішень в підвищенні рівня підго- товки фахівців	Своєчасність та якість складання планів роботи, їх виконання, реалізація методичної проблеми, розповсюдження педагогічного досвіду викладачів	Попере- дній, поточ- ний, під- сум- ковий													Засідання педагогіч- ної ради, методичної ради
18	Відділен- ня (денна, заочна форми навчання)	Рівень організації навчаль- ного та ви- ховного процесу на відділенні	Своєчасність та якість складання планів роботи та їх виконання. Виконання графіку освітнього процесу, розкладу занять,	Попе- редній, поточ- ний, під- сум- ковий													Засідання педагогіч- ної ради

			якість ведення навчальної документації, складання звітності, організація роботи з викладачами і здобувачами освіти														
19	Методичний кабінет	Забезпечення організації наукової та методичної роботи навчального закладу	Своєчасність та якість складання планів роботи, їх виконання	Поточний, підсумковий													Засідання педагогічної ради, методичної ради
20	Виховна робота	Реалізація завдань системи національного та громадського виховання студентської молоді	Своєчасність та якість складання планів, їх виконання. Реалізація принципів виховання, попередження правопорушень, стан виховної роботи в студентських групах	Попередній, поточний, підсумковий													Засідання педагогічної ради, адміністративної ради, методичного об'єднання класних керівників
21	Гуртожиток	Забезпечення належних умов проживання, самостійної роботи здобувачів освіти і дозвілля	Виконання планів виховної роботи гуртожитку, студентської ради. Відвідування гуртожитку керівниками груп, викладачами, дотримання правил внутрішнього розпорядку, санітарний стан кімнат і побутових приміщень	Поточний													Засідання педагогічної ради, адміністративної ради, методоб'єднання класних керівників, ради гуртожитку
22	Художня самодіяльність	Оцінка ролі гуртків художньої	Виконання планів роботи, участь в	Поточний, під-													Засідання педагогічної ради

		самодіяль-ності в естетичном у вихованні здобувачів освіти	оглядах, конкурсах, концертах	сум-ковий												
23	Спор-тивні секції	Оцінка ролі спортивних секцій у зміцненні здоров'я здобувачів освіти, забезпечення масовості у спорті, спортивні досягнення	Виконання гра-фіку проведення секцій, відвідування їх здобувачами освіти, якість проведення занять	Поточ-ний, підсум-ковий												Засідання педагогіч-ної ради, адмініст-ративної ради
24	Бібліоте-ка	Роль бібліо-теки у на-вчально-виховній роботі сту-дентів, від-повідність бібліотечно-го фонду вимогам і критеріям із акредитації Коледжу	Виконання планів, якість заходів, від-відування читального залу бібліотеки та абонементу здобувачами освіти, аналіз читацьких формулярів, збереження бібліотечного фонду	Поточ-ний, під-сум-ковий												Засідання педагогіч-ної ради, методичної ради, адмініст-ративної ради
25	Курси підви-щення квалі-фікації	Забезпечен-ня навчально-тематичних планів	Своєчасність та якість складання графіку підвищення кваліфікації, його виконання, організація навчального процесу, ефективність підвищення, кваліфікації фахівців	Поточ-ний, під-сум-ковий												Засідання адміні-стративної ради
26	Охорона праці	Забезпечен-ня безпечних умов праці та попе-редження травма-тизму	Наявність інструкцій з безпеки праці, журналів прове-дення інструктажів з охорони праці; дотримання норм і правил	Попе-редній, поточ-ний												Засідання педаго-гічної ради, адмініст-ративної ради, профкому

			охорони праці та протипожежної безпеки														
27	Соціальний захист учасників освітнього процесу	Забезпечення виконання умов колективного договору	Своєчасність виплати заробітної плати та стипендії, надання матеріальної допомоги, інших пільг та виплат, передбачених колективним договором; організація оздоровлення	Поточний, підсумковий													Загальні збори трудового колективу, засідання профспілкового комітету

Умовні позначення

01	– директор
02	– заступник директора з навчальної роботи
03	– заступник директора з виховної роботи
04	– завідувач навчально-виробничої практики
05	– завідувач відділення
06	– методист
07	– голови циклових комісій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Коростишівського
педагогічного фахового коледжу
імені І.Я.Франка Житомирської
обласної ради

_____ Ім'я, ПРИЗВИЩЕ
«__» _____ 20__ р.

ПЛАН-ГРАФІК

**внутрішнього контролю за якістю викладання навчальних дисциплін і виховною роботою
на 20__/20__ навчальний рік**

Мі- сяць	Тижні	Прізвища, ім'я, по батькові викладача												Мета контролю	
														Код	Назва
Вересень	1–7													1	Якість проведення лекційних занять
	8–15														
	16–23													2	Методичне забезпечення та проведення практичних, лабораторних занять
	24–30														
Жовтень	1–7													3	Методика проведення семінарських занять
	8–15														
	16–23													4	Використання комп'ютерних технологій та технічних засобів навчання
	24–31														
Листопад	1–7													5	Використання нетрадиційних форм і методів навчання
	8–15														
	16–23													6	Реалізація принципу науковості
	24–30														
Грудень	1–7													7	Якість знань та вмінь здобувачів освіти
	8–15														
	16–23													8	Реалізація міжпредметних зв'язків
	24–31														
Січень	1–7													9	Організація самостійної роботи здобувачів освіти
	8–15														
	16–23													10	Методика оцінки знань та вмінь здобувачів освіти
	24–30														
Лютий	1–7													11	Вивчення педагогічного досвіду
	8–15														
	16–23													12	Реалізація виховної мети заняття
	24–28														
Березень	1–7													13	Використання нормативних та інструктивних матеріалів
	8–15														
	16–23													14	Правове виховання
	24–31														
Квітень	1–7													15	Професійне виховання
	8–15														
	16–23													16	Правове виховання
	24–30														
Травень	1–7													17	Правове виховання
	8–15														
	16–23													18	Правове виховання
	24–31														

Червень	1–7														
	8–15												16	Інше	
	16–23														
	24–30														
Липень	1–7														
	8–15														
	16–23														
	24–31														

Примітка. У клітинці графіка вказувати код перевіряючого і код мети контролю (наприклад, 01–11).

Програма і результати контролю

1. Програма контролю

Об'єкт контролю _____

Мета і термін контролю _____

Зміст контролю _____

Посада та підпис перевіряючого _____

2. Результати контролю

3. Пропозиції щодо усунення недоліків, узагальнення та поширення досвіду роботи

Дата

Підписи перевіряючих

Картка контролю роботи викладача

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Назва циклової комісії _____

Назва навчальних дисциплін, що викладає викладач _____

Записи про результати контролю

Дата проведення контролю	Хто контролює (посада, прізвище, ім'я та по батькові)	Із якого питання проводився контроль	Результати контролю	Відмітка про виконання викладачем зауважень, пропозицій та усунення недоліків