

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
“Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну
Вінницького національного аграрного університету”

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Немирівський фаховий коледж
будівництва, економіки та дизайну ВНАУ»
Протокол № 1 від 26.07.2024р.
Директор коледжу
 **Юрій КУРИЛЕНКО**

ПОЛОЖЕННЯ
Про організацію внутрішнього контролю за освітнім процесом
у ВСП “Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та
дизайну Вінницького національного аграрного університету”

1. Загальні положення

1.1 Внутрішній контроль – моніторинг інформації про хід і результати освітнього процесу (ОП) для прийняття на цій основі управлінських рішень.

1.2 Внутрішній контроль за ОП у Коледжі впроваджується відповідно до Законів України «Про освіту»; «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про коледж, Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

1.3 Положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішнього контролю (ВК) у Коледжі.

1.4 Внутрішній контроль за ОП у Коледжі здійснюється відповідно до чинних планів, а саме:

- педагогічної ради;
- методичної ради;
- виховної роботи;
- методичної роботи;
- роботи завідувачів відділень;
- роботи адміністративної ради;
- роботи циклових комісій;
- спортивно-масової роботи;
- плану роботи бібліотеки;
- графіка проведення директорських контрольних робіт.

1.5 Положення про ВК затверджується педагогічною радою, яка має право вносити в нього зміни та доповнення.

2. Мета та зміст внутрішнього контролю

2.1 Метою внутрішнього контролю є:

- своєчасне виявлення недоліків ОП Коледжу;
- оперативний та ефективний вплив на якість навчання та виховання студентів;
- сприяння підвищенню професійної компетентності педагогічних працівників, удосконаленню їхньої педагогічної майстерності та творчості;
- покращення навчально-виховної роботи Коледжу.

2.2. Змістом внутрішнього контролю є основні види діяльності Коледжу:

- навчальний процес, який передбачає вивчення стану виконання навчальних програм, рівня знань і навичок студентів, продуктивності праці викладача, індивідуальної роботи з обдарованими студентами, якості позааудиторного навчання, наявності в студентів навичок самостійної роботи;
- виховний процес, який визначає рівень вихованості студентів, рівень громадської активності, якість роботи кураторів груп, участь батьків у виховному процесі, якість традиційних заходів;
- методична робота, яка передбачає визначення методичного рівня кожного викладача, куратора групи, механізм поширення педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації викладачів;
- наукова й експериментальна діяльність, яка аналізує відповідність концепції розвитку коледжу, ступінь наукової обґрунтованості нововведень, їх

результативність, рівень освіченості педагогів, дослідницько-пошукової робота студентів;

- психологічний стан, коли виявляють ступінь психологічного комфорту (дискомфорту) студентів, викладачів, психологічну підготовленість колективу до вирішення певної проблеми, запровадження нової структури тощо;
- забезпечення необхідних умов ОП (охорона праці, санітарно-гігієнічний стан, забезпеченість навчальною і методичною літературою, навчально-технічним обладнанням).

3. Форми та методи внутрішнього контролю у Коледжі

3.1 Контроль за станом ОП здійснюється такими формами:

- колективний контроль;
- взаємоконтроль;
- самоконтроль;
- адміністративний, регульований контроль (плановий, позаплановий).

3.2 До процесу колективної форми контролю залучаються усі структури управління: адміністрація, голови циклових комісій, досвідчені викладачі, студенти, батьки.

3.3 До взаємоконтролю залучаються голови циклових комісій, досвідчені педагоги та куратори академічних груп через наставництво, взаємовідвідування навчальних занять і виховних заходів.

3.4 Самоконтроль делегується найдосвідченішим викладачам і кураторам академічних груп з обов'язковим періодичним звітуванням.

3.5 Адміністративний плановий контроль здійснюють директор, його заступники, керівники структурних підрозділів відповідно до плану внутрішнього контролю (Додатки 1, 2).

3.6 Адміністративний плановий контроль включає такі види:

- оглядовий контроль - це короткотерміновий контроль, який передбачає отримання інформації про діяльність коледжу;
- попереджувальний контроль, який проводиться для запобігання негативним явищам;
- персональний контроль – це вивчення системи роботи викладача, куратора, академічної групи. Він передбачає повне вивчення діяльності педагогічного працівника, рівня його наукової підготовленості та професійної майстерності, вміння володіти передовими методами викладання, навчальними технологіями та упровадження ним досягнень психологопедагогічної науки.
- тематичний контроль - дає змогу перевірити окремі компоненти поточної роботи педагогічного колективу. Основні напрямки тематичного контролю: реалізація прав студентів на освіту, збереження контингенту студентів, рівень освіченості і розвитку студентської молоді, якість навчального процесу, стан національної освіти, рівень фізичного розвитку і здоров'я студентів, рівень вихованості і стан виховної роботи, виконання навчальних програм, їх практичної частини, реалізація завдань коледжу та управлінських рішень; стан викладання дисциплін (предметів).

3.7 Основні методи контролю:

- анкетування;
- тестування;
- соціальне опитування;
- моніторинг;
- письмове й усне опитування;
- вивчення документації;
- бесіда;
- хронометраж тощо.

4. Технологія здійснення внутрішнього контролю

- 4.1 Внутрішній контроль (ВК) здійснює директор Коледжу, за його дорученням – заступники директора, завідувачі відділень, методист, завідувач НМК або створена з цієї метою комісія. Як експерти до участі в контролі можуть залучатися окремі фахівці.
- 4.2 Директор видає наказ про терміни та мету майбутньої перевірки, установлює термін подання підсумкових матеріалів і план-завдання, який визначає питання конкретної перевірки та необхідність забезпечити достатню поінформованість і порівняння результатів контролю для підготовки підсумкової довідки.
- 4.3 Тривалість тематичних чи фронтальних перевірок не повинна перевищувати 15 днів із відвідуванням не менше п'яти занять чи інших заходів.
- 4.4 При проведенні планового контролю не потрібно додатково попереджувати педагога, якщо в місячному плані зазначені терміни контролю. В екстрених випадках директор, його заступники можуть відвідувати заняття педагогів Коледжу без попередження.
- 4.5 Підстави для проведення контролю:
- плановість контролю;
 - перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;
 - заява педагогічного працівника на атестацію;
 - звертання фізичних та юридичних осіб із приводу порушень у галузі освіти.
- 4.6 Результати перевірки оформлюються у вигляді аналітичної довідки, в якій указується:
- мета контролю;
 - терміни;
 - склад комісії;
 - форма перевірки (відвідані заняття, проведені контрольні роботи, переглянута документація, проведені співбесіди);
 - констатація фактів, які виявлені;
 - висновки;
 - рекомендації або пропозиції;
 - де заслухані підсумки перевірки (нарада педагогічного колективу, нарада при заступниках директора, індивідуально тощо);
 - дата та підпис відповідального за написання довідки.
- 4.6 Директор Коледжу за результатами ВК приймає рішення:

- про видання відповідного наказу;
- про обговорення підсумкових матеріалів контролю колегіальним органом;
- про проведення повторного контролю із залученням певних експертів;
- про залучення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- про заохочення працівників;
- інші рішення в межах своєї компетенції.

4.6 Спірні питання, які виникають під час здійснення внутрішнього контролю, розглядає заступник директора з навчальної роботи у присутності викладача та відповідального за здійснення контролю.

5. Система внутрішнього забезпечення якості освіти

Система внутрішнього забезпечення якості освіти у Коледжі передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів освіти, педагогічних працівників Коледжу та систематичне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти;
- контроль за матеріально-технічним забезпеченням (вимоги до матеріально-технічного забезпечення, атестація навчальних лабораторій);
- контроль за кадровим забезпеченням (система відбору педагогічних працівників; рейтингове оцінювання роботи педагогічних працівників; підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників);
- контроль за навчально-методичним забезпеченням (вимоги до навчально-методичного забезпечення; підготовка та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін; підготовка тестових завдань);
- контроль за якістю проведення навчальних занять (контроль за якістю відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять; контроль за якістю практичного навчання здобувачів вищої освіти; контроль за якістю самостійної роботи студентів);
- контроль за якістю знань здобувачів освіти (поточний контроль знань, проміжна та семестрова атестації, директорський контроль знань, контроль за відвідуванням занять та виконанням програм навчальних дисциплін, анкетування, атестація здобувачів вищої освіти

Циклограма здійснення внутрішнього контролю у Коледжі

№ з/П	Об'єкт контролю	Мета контролю	Де обговорюється	Термін проведення контролю, відповідальні за його проведення											Примітка
				вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	Липень	

Організація внутрішнього контролю

№ з/П	Зміст роботи	Кількість відвіданих занять	Відповідальний за здійснення контролю
1	Вивчення системи роботи викладача	10	Призначається адміністрацією, завідувач відділенням, голова циклової комісії
2	Групово-узагальнювальний контроль	5 днів	Заступник директора, завідувач відділенням
3	Вивчення стану викладання дисципліни	7 занять	Заступник директора, завідувач відділенням, методист, голова циклової комісії
4	Відвідування виховних заходів	5-10	Заступник директора з виховної роботи, завідувач відділенням, голови циклових комісій
5	Взаємовідвідування	5	Викладачі