

## **Витяг з протоколу №9**

засідання педагогічної ради від 26.04.2018 р.

### **Питання I.**

Ознайомившись з інформацією щодо результатів педагогічного контролю, який здійснювався головами циклових комісій та представниками адміністрації коледжу протягом поточного навчального року, узагальненою заступником директора з навчальної роботи Скляренко Ю.М. та методистом заочного відділення коледжу Зайченком І.Ю., педагогічна рада УХВАЛИЛА:

#### **1. Заступнику директора з навчальної роботи:**

1.1. Здійснювати постійний контроль за проведенням навчальних занять та оформленням навчальної документації викладачами.

#### **2. Методисту коледжу:**

2.1. Систематично ознайомлювати педагогічний колектив з новою інформацією щодо організацією навчального процесу в коледжі.

2.2. Систематично здійснювати контроль за проведенням занять викладачами, заняття викладачів аналізувати на засіданнях циклових комісій, адміністративних нарадах та педагогічній раді коледжу.

2.3. При складанні плану методичної роботи коледжу на наступний рік передбачити збільшення кількості відкритих занять.

#### **3. Головам циклових комісій:**

3.1. Посилити контроль за проведенням занять викладачами протягом навчального року і аналізувати їх рівень на засіданнях циклових комісій.

3.2. Систематично оновлювати необхідні матеріали з навчальних дисциплін в електронній бібліотеці коледжу.

3.3. Збільшити кількість відвіданих занять викладачів циклової комісії на заочному відділенні.

#### **4. Педагогічним працівникам:**

4.1. В повному обсязі реалізовувати вимоги до навчальних занять та досягати підвищення наукового та методичного рівня їх проведення.

4.2. Постійно вдосконалювати навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін розміщувати їх в електронній бібліотеці коледжу.

4.3. Продовжувати роботу щодо використання в навчальному процесі засобів візуального супроводу та проведення занять в комп'ютерних класах.

4.4. Ефективніше використовувати міждисциплінарні зв'язки та практичний матеріал.

4.5. Посилити накопиченість оцінок під час проведення занять.

4.6. Підтримувати дисципліну студентів на заняттях на належному рівні.

4.7. З метою підвищення ефективності засвоювання навчального матеріалу урізноманітнювати форми і методи проведення занять.

4.8. Своєчасно замовляти роздатковий матеріал для проведення занять.

*(Всі члени педагогічної ради проголосували одноголосно за запропонований проект рішення)*

### **Питання II.**

Ознайомившись з інформацією про хід підготовки і проведення літньої заліково-екзаменаційної сесії на денному та заочному відділенні, яку надали заступник директора з навчальної роботи Скляренко Ю.М. та методист заочного відділення коледжу Зайченко І.Ю., педагогічна рада УХВАЛИЛА:

#### **1. Завідувачам відділень:**

1.1. Скласти графіки проведення консультацій.

1.2. Здійснювати контроль за своєчасністю проведення консультацій.

1.3. Оформити накази про допуск студентів до екзаменаційної сесії згідно розкладу екзаменаційної сесії.

1.4. Підготувати бланки заліково-екзаменаційних відомостей з дисциплін, які підлягають семестровому контролю.

1.5. Здійснювати контроль за організацією, якістю та методикою проведення екзаменів.

1.6. Організувати проведення додаткової сесії.

1.7. Подати зведену інформацію про результати II семестру та року до 29.06.2018 р.

## **2. Головам циклових комісій:**

2.1. До 10.05.18 р. провести засідання циклових комісій, на яких обговорити стан підготовки та організацію проведення заліково-екзаменаційної сесії.

2.2. За два тижні до початку зимової сесії підготувати і надати комплекти экзаменаційних білетів за повним обсягом, змістом та структурою навчальних програм.

## **3. Керівникам студентських груп:**

3.1. Посилити контроль за своєчасністю відпрацювання пропущених занять, неатестацій, перездачі двійок, отриманих під час атестації та модульних контролів.

3.2. Провести групові збори по підготовці до літньої сесії за підсумками поточної успішності та навчальної дисципліни до 03.05.18 р.

3.3. Забезпечити своєчасне і якісне оформлення документації по групі: залікових книжок, навчальних карток, зведених відомостей успішності і відвідування занять. Документацію подати зав. відділень протягом двох днів після закінчення сесії.

3.4. Організувати генеральне прибирання аудиторій.

## **4. Викладачам:**

4.1. Залікові оцінки виставляти на останньому занятті з дисципліни на підставі результатів модульного контролю знань.

4.2. Провести консультації до екзаменів згідно затвердженого графіку.

4.3. Організувати проведення екзаменів за комбінованою формою: письмовою та усним захистом экзаменаційної роботи.

4.4. Своєчасно оформити заліково-екзаменаційні відомості та звітуватись перед навчальною частиною в день здачі екзамену (заліку).

4.5. Забезпечити своєчасне приймання перескладання незадовільних оцінок, отриманих під час сесії (до 29.06.18.)

4.6. Заліково-екзаменаційну сесію проводити з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.7. Дотримуватись положень антикорупційного законодавства.

4.8. Підготувати необхідну наочність.

## **5. Бібліотекарям:**

5.1. Забезпечити повернення бібліотечного фонду в день складання екзамену.

*(Всі члени педагогічної ради проголосували одноголосно за даний проект рішення)*