

УКРКООПСПІЛКА

Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права
ім. С.В.Литвиненка

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації



О.М.Дідікова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Новомосковського фахового

кооперативного коледжу економіки та
права ім. С.В.Литвиненка

Протокол № 9 від 28.04.2021 року

Голова педагогічної ради



Л.М.Піхотіна

Уведено в дію

наказом директора Новомосковського
фахового кооперативного коледжу

економіки та права

ім. С.В.Литвиненка



Л.М.Піхотіна

від 28.04.2021 року № 44/1

Положення

про організацію контролю за навчально-виховним процесом
у Новомосковському фаховому кооперативному коледжі
економіки та права ім. С.В.Литвиненка

Новомосковськ, 2021

1. Загальні положення

1.1. Контроль – це вивчення та аналіз навчально-виховного процесу у закладі освіти з метою координації всієї роботи відповідно до поставлених проблем. Внутрішній контроль за навчально-виховним процесом у Новомосковському фаховому кооперативному коледжі економіки та права ім.С.В.Литвиненка впроваджується відповідно до: Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію навчального процесу у НФККЕП, а також відповідно до діючих планів, а саме: педагогічної ради, методичної ради, виховної роботи, методичної роботи, роботи завідувачів відділень, роботи адміністративної наради при директорові, роботи циклових комісій, графіка проведення директорських контрольних робіт.

1.2. Основними завданнями контролю за навчально-виховним процесом у закладі фахової передвищої освіти є:

1.2.1. Забезпечення високого рівня знань, умінь і навичок студентів.

1.2.2. Всебічне вивчення діяльності кожного працівника закладу освіти, попередження недоліків у навчанні та вихованні.

1.2.3. Надання систематичної допомоги головам циклових (предметних) комісій, викладачам, керівникам груп, керівникам гуртків та іншим працівникам закладу освіти в покращенні організації та проведення аудиторних занять, методичної роботи, виховних заходів тощо.

1.2.4. Виявлення та розповсюдження сучасних педагогічних технологій.

1.2.5. Підвищення відповідальності голів циклових (предметних) комісій, викладачів, керівників груп та інших працівників закладу освіти за рівень підготовки та проведення занять і виховних заходів, за виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

1.2.6. Виявлення ефективності від нововведених форм і методів навчання і виховання.

1.3. Контроль повинен відповідати вимогам:

1.3.1. Відображати пріоритети закладу освіти відповідно до поставлених перед ним завдань.

1.3.2. Орієнтуватися на досягнення результатів, що відповідають державним стандартам фахової передвищої освіти.

1.3.3. Відповідати тому виду діяльності, який є основним для закладу освіти.

1.3.4. Забезпечувати своєчасність, надійність та гнучкість контрольних функцій.

1.3.5. Відзначатися простотою проведення.

1.3.6. 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 початку навчального семестру або на початковій стадії навчання. Він має два різновиди: діагностичний і терапевтичний.

Діагностичний контроль включає: порівняння забезпеченості навчально-виховного процесу навчально-методичною документацією та літературою з критеріями і вимогами щодо акредитації закладу освіти; тестування й анкетування студентів, 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 навчально-виховного 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.

2.1.4. Ефективною формою отримання необхідних оперативних даних щодо виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, графіків навчального процесу, відвідування та успішності студентів, виконання планів є проведення оперативного контролю.

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

2.2.1. Контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін – перевірка виконання проводиться з кожної навчальної дисципліни протягом року.

2.2.2. Контроль за якістю викладання дисциплін.

2.2.2.1. Оглядовий:

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

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

2.2.2.2. Попередній – під час вивчення складної теми.

2.2.2.3. Тематичний:

- перевірка викладання окремих навчальних дисциплін, їх розділів, тем, інших видів навчальної роботи (самостійної роботи, виробничої практики, методичної роботи, якості знань студентів, роботи гуртків і клубів за інтересами);

- роботи циклової (предметної) комісії, кабінетів навчальних (лабораторій).

2.2.3. Персональний – всебічне вивчення педагогічної діяльності окремого викладача або майстра виробничого навчання.

2.2.4. Фронтальний:

2.2.4.1. перевірка всіх структурних підрозділів (відділень, циклових (предметних) комісій, бібліотеки, господарської частини) для виявлення ефективності системи їх роботи в підготовці висококваліфікованих фахівців;

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

2.2.5. Групово-узагальнюючий – виявлення впливу викладачів на студентів окремої групи.

2.2.6. Контроль за рівнем знань, навичок, умінь студентів – проведення контрольних зрізів, тематичного контролю, атестації.

2.2.7. Контроль за станом документації – контролювання роботи викладачів і майстрів виробничого навчання за якісним складанням планів занять, індивідуальних робочих планів, планів роботи циклової (предметної) комісії, педагогічної ради, методичного кабінету, кабінетів навчальних (лабораторій).

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

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 дійовим засобом підвищення ефективності роботи викладачів і майстрів виробничого навчання.

3.3. Внутрішній контроль у закладі освіти здійснюється за планами, що затверджуються директором закладу.

3.4. План-графік проведення внутрішнього контролю роботи закладу освіти 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.

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

3.7. Контроль організує директор закладу освіти. Він розподіляє контрольні функції між окремими працівниками:

- заступниками директора;
- завідувачами відділень;
- методистами;
- головами циклових (предметних) комісій.

Примірні норми контролю на навчальний рік

Посадові особи	Навчальні заняття	Виховні заходи
Директор	30	15
Заступники директора	40	20
Методист	45	20
Завідувачі відділень	45	30
Голови циклових (предметних) комісій	20	10

4. Самоконтроль

4.1. Самоконтроль – важливий засіб підвищення виконавчої дисципліни. Викладачі та інші працівники закладу освіти виконують свої обов'язки, виходячи з посадових інструкцій, а також доручень, які передбачені в різних планах робіт, рішеннями педагогічної ради, циклових (предметних) комісій.

4.2. 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 (предметних) комісій, методичного об'єднання керівників груп, органів студентського самоврядування.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

6.3. Відповідальність за впровадження Положення несе навчальна частина та заступники директора з навчальної та виховної роботи.

6.4. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.