



НОВОМОСКОВСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА  
ІМ.С.В.ЛИТВИНЕНКА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛСПОЖИВСПІЛКИ  
(НККЕП ІМ. С.В.ЛИТВИНЕНКА)

**Опис внутрішньої системи забезпечення якості  
освіти у Новомосковському кооперативному коледжі  
економіки та права ім.С.В.Литвиненка**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
педагогічної ради коледжу  
від 31.08.2017 №1

Новомосковськ – 2017

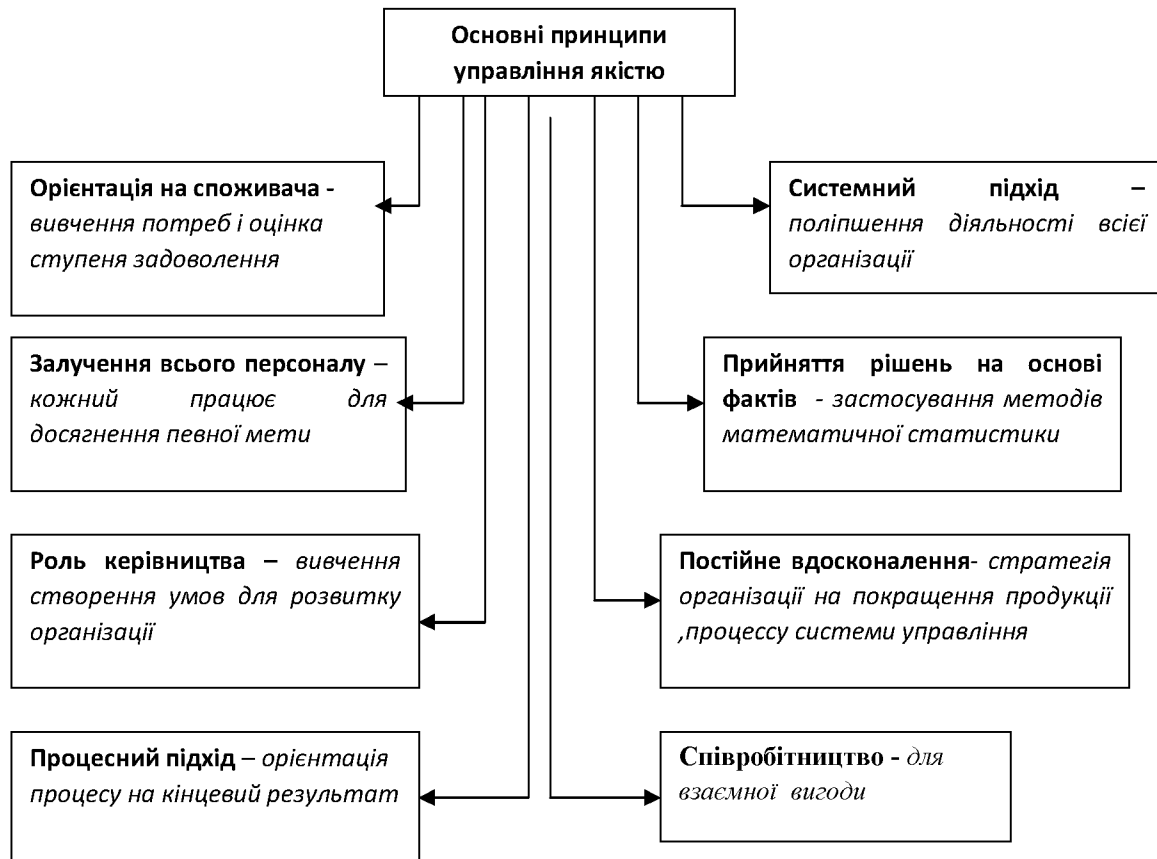
## Зміст

1. Опис внутрішньої системи забезпечення якості освіти в новомосковському кооперативному коледжі економіки та права ім.. С.В.Литвиненка.....
2. Політика закладу і процедури забезпечення якості.....
3. Затвердження, моніторинг та періодичний перегляд навчальних програм.....
4. Оцінювання студентів.....
5. Забезпечення якості викладацького складу.....
6. Навчальні ресурси та підтримка студентів.....
7. Інформаційні системи.....
8. Профорієнтаційна діяльність.....
9. Встановлення зворотніх зв'язків між учасниками навчального процесу
10. Публічність інформації.....
11. Положення про організацію навчального процесу у НККЕП ім.. С.В.Литвиненка.....
12. Положення про організацію контролю за навчально-виховним процесом у НККЕП ім.. С.В.Литвиненка.....
13. Положення про атестацію педагогічних працівників у НККЕП ім..С.В.Литвиненка.....
14. Положення про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників у НККЕП ім.. С.В.Литвиненка.....

## Опис внутрішньої системи забезпечення якості освіти у Новомосковському кооперативному коледжі економіки та права ім.С.В.Литвиненка

Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності розроблена на підставі Закону України « Про освіту», «Про вищу освіту» та регулюється «Положенням про організацію навчального процесу в Новомосковському кооперативному коледжі економіки та права ім.С.В.Литвиненка».

У Новомосковському кооперативному коледжі економіки та права ім.С.В.Литвиненка внутрішня система управління якістю освіти побудована на наступних принципах:



На сучасному етапі найбільш успішно впроваджуються системи менеджменту якості у відповідності до міжнародних стандартів ISO серії 9000.

У системі управління якістю вищої освіти в коледжі важливу роль відіграють такі методи оцінки якості освіти та підготовки фахівців: опитування, анкетування, метод експертних оцінок тощо. Методи оцінки якості освітньої діяльності коледжу надають можливості визначити рівень компетентності студентів, рівня знань, умінь та навичок, готовність до професійної діяльності.

Ефективне управління якістю освітнього процесу сприяє високій конкурентоспроможності випускників та успішному розвитку коледжу, що повинно бути метою внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Важливим чинником у забезпеченні якості у навчальному закладі є діяльність педагогічного складу, показниками якої є: технології, методи та засоби, що використовуються у викладанні навчальних дисциплін; рівень професійної компетентності та педагогічної майстерності викладачів; участь у науковій роботі, написання навчально-методичної літератури: підручників, посібників, методичних рекомендацій; пошуково-дослідницька робота студентів тощо.

Для внутрішнього забезпечення якості освіти у коледжі запропоновані наступні складові внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.

### **1. Політика закладу і процедури забезпечення якості**

Для визначення політики вишого навчального закладу щодо забезпечення якості коледж розробив базовий документ – «Концепцію освітньої діяльності Новомосковського кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка», яка включає:

- характеристику стану освітньої та пошуково-дослідницької діяльності педагогічних працівників;
- стратегічні напрямки діяльності навчального закладу в забезпеченні відповідності підготовки до стандартів вищої освіти та європейських стандартів внутрішнього забезпечення якості навчання;
- опис організаційних принципів та структури системи забезпечення якості на рівні закладу;
- визначає рівні відповідальності циклових комісій, відділень та інших підрозділів, відповідних керівників та осіб за реалізацію процедур забезпечення якості;
- опис процедур залучення студентів до забезпечення якості;
- напрями та способи реалізації політики, механізми її моніторингу, перегляду та вдосконалення системи забезпечення якості.

Створення і офіційне визначення політики і процедур забезпечення якості визначають шляхи і практичні засоби, які використовуються для досягнення високої ефективності функціонування системи забезпечення якості.

### **2. Затвердження, моніторинг та періодичний перегляд навчальних програм**

Для забезпечення прозорості і привабливості навчальних програм, підтримання їхньої актуальності та попиту на них передбачається створення механізмів, які включають:

- порядок розробки і формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;
- офіційно затверджені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення освітньо-професійних програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень студентів;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю зовнішніх стейкхолдерів, студентів та інших зацікавлених сторін.

На сьогодні зміст навчальних планів за напрямами і спеціальностями формується із урахуванням вимог затверджених галузевих стандартів освіти, нормативних документів Міністерства освіти і науки України. Навчальні плани по спеціальностям розглядаються на засіданні педагогічної ради і затверджуються директором коледжу.

Кадровий потенціал коледжу дозволяє забезпечити на високому фаховому рівні викладання усіх без винятку навчальних дисциплін зі спеціальності і сформуванню необхідну методичну підтримку.

### 3. Оцінювання знань студентів

Оцінювання знань студентів в коледжі здійснюється відповідно до «Положення про організацію навчального процесу в Новомосковському кооперативному коледжі економіки та права ім.С.В.Литвиненка» і обумовлює виконання наступних завдань:

- підвищення мотивації студентів до системного активного навчання упродовж семестру та навчального року, переорієнтації їх цілей з отримання позитивної оцінки на формування системних, стійких знань, умінь та навичок;

- відповідності переліку, форм та змісту контрольних заходів і завдань робочій навчальній програмі дисципліни;

- відкритості контролю, який базується на ознайомленні студентів на початку вивчення дисципліни з переліком, формами та змістом контрольних завдань, критеріями та порядком їх оцінювання;

- подоланню елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань, що забезпечується впровадженням, крім традиційного опитування, різнобічних форм контролю, врахуванням під час оцінювання знань усіх видів навчальної роботи студента упродовж семестру (самостійної роботи, виступів на засіданнях наукових гуртків, конференцій тощо), які передбачаються у робочих навчальних програмах дисциплін;

- забезпеченню належних умов для вивчення програмного матеріалу усіх дисциплін і підготовки до контрольних заходів, які розмежовуються за змістом і термінами проведення;

- розширенню можливостей для всебічного розкриття здібностей студентів, розвитку їх творчого мислення та підвищення ефективності навчального процесу.

Система оцінювання навчальних досягнень студентів зі спеціальності передбачає процедури:

- забезпечення проведення різнорівневих діагностичних заходів на етапах поточного та підсумкового контролю;

- визначення однозначних, чітких й широкодоступних критеріїв оцінювання і екзаменаційних правил для всіх випадків контролю і атестації;

- забезпечення об'єктивності і незалежності результатів оцінювання;

- забезпечення адміністративного нагляду і перевірок дотримання встановлених вищим навчальним закладом процедур оцінювання.

Моніторинг якості освітньої діяльності починається з формування контингенту студентів. Якість набору студентів забезпечується за рахунок успішної профорієнтаційної роботи серед школярів, організації роботи підготовчих курсів з поглибленого вивчення загальноосвітніх дисциплін, співробітництва зі школами та професійно-технічними навчальними закладами м.Новомосковська та Дніпропетровської області, організованої роботи приймальної комісії.

Система оцінювання знань студентів включає вхідний, поточний, семестровий, директорський контроль знань та атестацію здобувачів неповної вищої освіти.

Вхідний контроль проводиться на початку навчання в коледжі з метою виявлення шкільного рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання індивідуальної допомоги студентам в отриманні якісних знань.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних і семінарських занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, управління навчальною мотивацією студентів. Поточний контроль проводиться у

формі усного, письмового опитування, комп'ютерного тестового контролю, рішення ситуаційних завдань.

Семестровий контроль здійснюється у формі екзамену, заліку, диференційованого заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обов'язі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни.

На початку семестру викладач знайомить студентів зі змістом, структурою, формою проведення екзаменів (заліків) та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями оцінювання. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчальної програми дисципліни.

Директорський контроль якості підготовки студентів з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок і може проводитись за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за навчальною програмою всієї дисципліни як для перевірки готовності студентів до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань студентів.

Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляється навчальною частиною та затверджується директором коледжу. Директорський контроль проводиться у формі письмового тестування.

Результати проведення директорського контролю знань студентів аналізуються навчальною частиною, розглядаються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради коледжу, доводяться до відома директора.

Атестація випускників – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, навичок вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація випускників проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка – диплома молодшого спеціаліста. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

Для врахування думки студентів щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні соціологічні опитування студентів і випускників коледжу, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

Об'єктивне оцінювання знань студентів має сприяти підвищенню якості підготовки і конкурентоспроможності фахівців.

Така об'єктивність досягається шляхом запровадження відповідних критеріїв оцінювання знань, які студент повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним компетенцій.

Застосування критеріїв і норм оцінок дає можливість впорядкувати і звести у певну систему рівень вимог, що висувається при вивченні навчальних дисциплін.

При розробці критеріїв системи оцінювання якості навчання враховані три основні компоненти:

- рівень знань;
- навички самостійної роботи;
- вміння застосовувати знання на практиці.

Оцінювання знань студентів зі спеціальностей здійснюється за 4 бальною шкалою.

Дані критерії містять вимоги щодо оцінювання рівня знань студентів зі спеціальності та дають можливість робити висновки щодо їх підготовки.

## 1. Критерії оцінювання знань навчального матеріалу

| Рівні компетенції, оцінка       | Критерії  |
|---------------------------------|---|
| <p>Високий<br/>5 (відмінно)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оцінка виставляється у випадку, якщо студент володіє глибокими, міцними, узагальненими, системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх, передбачених навчальною програмою, практичних завдань.</li> <li>- Відповідь студента повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення.</li> <li>- Студент вміє самостійно знаходити джерела інформації і користуватися ними, оцінювати отриману інформацію.</li> <li>- Студент встановлює причинно-наслідкові та міждисциплінарні зв'язки, робить аргументовані висновки.</li> <li>- Правильно і усвідомлено застосовує всі види технічної та нормативної документації в межах навчальної програми.</li> <li>- Самостійно, правильно, в повному обсязі виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно складеним планом:</li> <li>- При відповіді та виконанні практичних завдань допускає неточності, які самостійно виявляє та виправляє.</li> <li>- Виявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.</li> </ul> |
| <p>Достатній<br/>4 (добре)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оцінка виставляється тоді, коли студент з розумінням, самостійно відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його під час виконання практичних завдань у типових умовах.</li> <li>- Для визначення основних понять аналізує, порівнює інформацію і робить висновки.</li> <li>- Відповідь студента в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована.</li> <li>- Практичні завдання виконує послідовно, інколи потребує консультативної допомоги.</li> <li>- Вміє користуватися довідковою інформацією, технічною та нормативною документацією.</li> <li>- Під час відповіді та виконання практичних завдань допускає несуттєві помилки, які може виправити.</li> </ul>  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Середній<br>3 (задовільно)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оцінка виставляється у випадку, коли студент на рівні запам'ятовування, без достатнього розуміння відтворює навчальний матеріал.</li> <li>- Практичні завдання виконує в неповному обсязі за частковою допомогою викладача.</li> <li>- Недостатньо обґрунтовано аналізує і порівнює інформацію.</li> <li>- Неусвідомлено користується технічною та нормативною документацією.</li> <li>- Під час відповіді й виконання практичних завдань допускає помилки, які самостійно виправити не може.</li> </ul> |
| Початковий<br>2 (незадовільно) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оцінка виставляється тоді, коли студент за допомогою викладача відтворює на рівні розпізнавання окремі елементи навчального матеріалу та неусвідомлено виконує окремі частини практичних завдань.</li> <li>- Під час відповіді й виконання практичних завдань допускає суттєві помилки.</li> </ul>   |

## 2. Критерії оцінювання атестації випускників:

### *Тестова перевірка знань студентів.*

Відповіді на тести оцінюються у балах. Залежно від кількості питань визначається максимальна кількість балів.

Оцінка ставиться згідно з таблицею:

| Відношення кількості набраних балів до максимально можливої кількості, % | Оцінка       |
|--|--------------|
| 90-100   | Відмінно     |
| 70-89  | Добре        |
| 60-69  | Задовільно   |
| Менше 60   | Незадовільно |

### *Виконання комплексних кваліфікаційних завдань студентами.*

Оцінювання результатів виконання Комплексних кваліфікаційних завдань здійснюється за допомогою коефіцієнту засвоєння:

$$K = N / P,$$



де  $N$  – правильно виконані істотні операції рішення (відповіді);  $P$  – загальна кількість визначених істотних операцій еталону рішення (відповіді).

Критеріями визначення оцінок приймається:

«відмінно» –  $K > 0,9$ ;

«добре» –  $K = 0,70 \dots 0,89$ ;

«задовільно» –  $K = 0,60 \dots 0,69$ ;

«незадовільно» –  $K < 0,60$ .

Крім цього враховуються загальні вимоги до виконання комплексних кваліфікаційних завдань, що забезпечують максимальну оцінку:

- здатність до застосування знань, їх диференціювання, інтеграції та уніфікації аналізу фактів, подій, прогнозу результатів;
- правильність ситуаційних рішень;
- повнота структури рішення ситуаційних завдань;
- грамотність, лаконізм і логічна послідовність викладу.

| Оцінка       | Критерії оцінювання  |
|--------------|--|
| Відмінно     | На всі питання комплексного завдання дано повні, правильні та обґрунтовані відповіді. Проявлена повнота аналізу і вірне оцінювання фактів, подій та прогнозів очікування результатів від прийнятих рішень. У відповідях присутня логіка та творчий підхід. |
| Добре        | Дано правильний аналіз комплексного завдання. Відповіді на питання дано правильні та повні, але допущено незначні помилки по суті ситуаційних питань.  |
| Задовільно   | Виявлено правильне розуміння суті комплексного завдання. На окремі питання дано неправильні відповіді, допущено помилки при розв'язанні ситуаційних завдань.   |
| Незадовільно | Відповіді на питання комплексного завдання дано неправильні або завдання містить значну кількість суттєвих помилок. У відповідях відсутня логіка.  |

При виставленні загальної оцінки за атестацію встановлюється вагомість тестового завдання і Комплексного кваліфікаційного завдання як 40:60.

В НККЕП реалізовано механізм інформування студентів про стратегію оцінювання, яка впроваджена в коледжі, та її конкретне застосування щодо їхньої навчальної програми, а також оприлюднення критеріїв оцінювання успішності з даної навчальної дисципліни.

Відповідальними за впровадження та вдосконалення внутрішньої системи якості освітньої діяльності є викладачі, голови циклових комісій, завідувачі відділень, завідувач практики, заступники директора з навчальної, виховної роботи, директор коледжу.

#### **4. Забезпечення якості викладацького складу**

Якість освітніх послуг, ефективність навчальних програм в першу чергу визначаються якісним складом викладачів та умовами, в яких вони можуть ефективно передавати студентам свої знання і досвід. В коледжі запроваджено систему кадрового забезпечення, яка передбачає:

– офіційно визначені процедури відбору та призначення на посаду нових викладачів відповідно до їхнього рівня професійної компетенції;

– розроблені рекомендації для педагогічних працівників щодо їх діяльності та аналізу роботи у міжтестатійний період та умови доступу викладачів до інформації про оцінку їхньої роботи;

– реалізацію механізму підвищення кваліфікації і вдосконалення фахової майстерності, який включає умови стимулювання і визнання професійних досягнень;

- діяльність семінару молодих викладачів;

- якість оцінювання успішності студентів (за розподілом оцінок з навчальних дисциплін упродовж семестру і на підсумковому контролі; за порівнянням розподілу оцінок по тому ж контингенту студентів на споріднених дисциплінах того ж рівня складності у той самий період часу; за результатами контролю залишкових знань студентів тощо);

- рівень виконання навчально-методичних розробок;

- підвищення кваліфікації;

- участь у методичній роботі ЦК;

- участь у роботі з організації навчального процесу;

- участь у профорієнтаційній роботі;

- участь в інших заходах, проектах, спрямованих на зростання якості освіти в коледжі, на підвищення ефективності діяльності закладу тощо.

Система і процедура якості педагогічного складу коледжу визначена в Положенні про атестацію педагогічних працівників НККЕП ім.С.В.Литвиненка, в Положенні про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників НККЕП ім.С.В.Литвиненка.

#### **5. Навчальні ресурси та підтримка студентів**

Для успішного виконання навчальних програм студенти, крім високого рівня викладання забезпечені ще й іншими ресурсами, які допомагають їхньому навчанню. До цих ресурсів відносяться: бібліотека, навчальні й лабораторні приміщення, навчальне обладнання і методичні матеріали, комп'ютери і програмне забезпечення, а також допомога різного роду служб і консультантів.

#### **6. Інформаційні системи**

Коледж для ефективного забезпечення якості здійснює постійний самоаналіз, для чого йому необхідні засоби збору й аналізу інформації про свою власну діяльність.

Знаряддям забезпечення об'єктивної сторони такого самоаналізу є інформаційна система, яка забезпечує моніторинг якості, оперативний облік процесів і ресурсів, достовірну архівацію даних про стан навчальних (кадрових, навчально-методичних, інформаційно-бібліотечних, матеріальних тощо) ресурсів, аналітичну обробку, оперативний пошук, передачу і необхідне представлення відповідної інформації:

### **6.1. Профорієнтаційна діяльність**

Основна робота з профорієнтації потенційних вступників здійснюється на рівні ЦК та центру профорієнтаційної роботи та сприяння працевлаштуванню випускників.

. До переліку необхідних заходів входять:

- підготовка інформаційних матеріалів про напрями і спеціальності (буклети, стенди, фільми), про заклад;
- проведення «Профорієнтаційних вернісажей»;
- реклама закладу, у засобах масової інформації - періодичній місцевій пресі;
- співпраця із закріпленими за цикловими комісіями та відділеннями загальноосвітніми, професійно-технічними та вищими навчальними закладами;
- співпраця з роботодавцями відповідних галузей;
- проведення днів відкритих дверей;
- організація постійно діючого взаємозв'язку з потенційними абітурієнтами через веб-сайт коледжу, соціальні мережі, електронну пошту.

### **6.2. Встановлення зворотних зв'язків між учасниками навчального процесу**

Лідерська роль керівництва значною мірою залежить від вміння узгодити суперечливі інтереси учасників навчального процесу зі стратегією розвитку ВНЗ і знайти найбільш прийнятні рішення. Принципова неможливість існування досконалих процедур попереднього узгодження рішень та доцільність випереджувального виявлення проблем обумовлюють необхідність існування відповідних інструментів зворотного зв'язку.

Такими інструментами є, у першу чергу, регулярні загальні і тематичні соціологічні опитування, які дозволяють отримати максимально об'єктивну оцінку суб'єктивного бачення студентами, викладачами стану справ в закладі загалом, сприйняття, розуміння ними конкретних рішень і дій тощо. Наявність довіри до результатів анкетування, сприйняття педагогічними працівниками їх важливості для вдосконалення діяльності, формування у студентів відчуття причетності до забезпечення якості освітнього процесу є надзвичайно важливим для формування і підтримки взаємних партнерських стосунків.

## **7. Публічність інформації**

НККЕП забезпечує прозорість своєї освітньої діяльності, відповідально забезпечує точність, неупередженість, об'єктивність і широку доступність інформації про діяльність навчального закладу на офіційному веб-сайті коледжу (nkkep.com).

Пошуково-дослідницька робота виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з проблеми, що вивчається, а також є результатом проведених студентом власних досліджень реального об'єкта на рівні навчально-дослідної роботи (обов'язкової, регламентованої навчальним планом і програмами) і рівні організації позааудиторної творчої діяльності.

Творча та пошуково-дослідницька діяльність, що доповнює освітній процес, передбачає залучення студентів до участі в роботі наукових конференцій і семінарів, олімпіад та конкурсів тощо. Дослідна робота, паралельна навчальному процесу, здійснюється за допомогою таких форм:

- робота наукового студентського товариства, дослідницьких груп, що вивчають проблеми, пов'язані з науковими інтересами;
- зустрічі студентів з провідними спеціалістами базових підприємств;
- зустрічі молодих дослідників зі студентами-відмінниками навчання;
- участь у наукових конференціях, семінарах різного рівня тощо;
- участь студентів у конкурсах та олімпіадах.

Результативність активної творчої позааудиторної роботи студентів під керівництвом викладачів загальноосвітніх і спеціальних дисциплін щороку демонструється на студентських конференціях, семінарах, круглих столах різного рівня.

Таким чином, функціонування системи управління якістю у НККЕП забезпечує: високоякісну підготовку компетентних фахівців; покращення системи управління підрозділами коледжу; вдосконалення освітньої діяльності з підготовки фахівців із урахуванням потреб ринку праці, а також посилює відповідальність учасників освітнього процесу та імідж навчального закладу.

Директор коледжу



Л.М.Піхотіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

31.08.2016 № 97/1

**Положення  
про атестацію педагогічних працівників  
у Новомосковському кооперативному коледжі  
економіки та права ім. С.В.Литвиненка**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників Новомосковського кооперативного коледжу економіки та права ім.С.В.Литвиненка (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про вищу освіту", наказу Міністерства освіти і науки від 06.10.2010 № 930 "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників" (зі змінами і доповненнями).

1.2. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників вищого навчального закладу.

1.3. Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

1.4. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

1.5. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

1.6. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

1.7. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.

1.8. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

1.9. Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

1.10. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням директора чи педагогічної ради вищого навчального закладу з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш ніж через два роки після присвоєння попередньої.

## **2. Порядок створення та повноваження атестаційної комісії**

2.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників у вищому навчальному закладі щороку до 20 вересня створюється атестаційна комісія I рівня (далі – атестаційна комісія).

2.2. Атестаційна комісія створюється у складі голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є директор вищого навчального закладу. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

2.3. Атестаційна комісія формується з педагогічних працівників вищого навчального закладу та представників профспілкової організації. До складу атестаційної комісії також можуть входити представники споживспілки, наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою).

2.4. Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися.

2.5. Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, атестуються на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.

2.6. Атестаційна комісія має право:

2.6.1. атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;

2.6.2. присвоювати кваліфікаційні категорії "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);

2.6.3. порушувати клопотання перед атестаційною комісією Укоопспілки про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії") та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням).

2.7. Для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників атестаційна комісія може створювати експертну групу.

## **3. Організація та строки проведення атестації**

3.1. Щороку до 10 жовтня директор вищого навчального закладу подає до атестаційної комісії Укоопспілки список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк до атестаційної комісії вищого навчального закладу подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання директора або педагогічної ради вищого навчального закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Працівники, включені до списку осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подати до атестаційної комісії заяву про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду).

3.2. До 20 жовтня атестаційна комісія затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

Рішення про перенесення атестації може прийматися атестаційною комісією і в інші строки.

Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

3.3. Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування навчальних занять, позанавчальних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень студентів із предметів та дисциплін, що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі в роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи тощо.

3.4. Директор вищого навчального закладу до 1 березня подає до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період.

Характеристика повинна містити оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, дані про участь у роботі методичних об'єднань, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією тощо.

Педагогічний працівник не пізніше ніж за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис.

3.5. Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційною комісією до 1 квітня.

3.6. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

3.7. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.

Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

3.8. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш ніж 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.9. За результатами атестації атестаційна комісія приймає такі рішення:

3.9.1. педагогічний працівник відповідає займаній посаді;

3.9.2. присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію ("спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії", "спеціаліст вищої категорії");

3.9.3. педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії ("спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії", "спеціаліст вищої категорії");

3.9.4. присвоїти педагогічному працівнику педагогічне звання ("викладач-методист", "вихователь-методист", "практичний психолог-методист", "керівник гуртка-методист", "майстер виробничого навчання I категорії", "майстер виробничого навчання II категорії");

3.9.5. порушити клопотання перед атестаційною комісією Укоопспілки про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії", та/або педагогічного звання або про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії" та/або відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню;

3.9.6. педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню;

3.9.7. педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;

3.9.8. педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

3.10. Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформляється атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

3.11. Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:

3.11.1. має освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами в галузі освіти;

3.11.2. виконує посадові обов'язки у повному обсязі;

3.11.3. пройшов підвищення кваліфікації.

3.12. У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу, атестаційна комісія може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.

3.13. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються не раніш ніж після двох років роботи на займаній посаді.

3.14. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання. Час перебування у таких відпустках не враховується при визначенні строку чергової атестації.

3.15. Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання.

3.16. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за напрямами (спеціальностями) педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) зберігаються до чергової атестації.



3.17. За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

3.18. Педагогічні працівники, які працюють у вищому навчальному закладі за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

При суміщенні працівниками педагогічних посад у вищому навчальному закладі їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.

3.19. Викладачі, які мають педагогічне навантаження з кількох навчальних дисциплін (предметів), атестуються з тієї навчальної дисципліни (предмету), яку викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних дисциплін (предметів) нормативною складовою освітньо-професійних програм підготовки молодших спеціалістів (інваріантної складової змісту загальної середньої освіти).

3.20. Особи з повною вищою педагогічною освітою або іншою повною вищою освітою, прийняті на посади педагогічних працівників за спеціальностями, фахівці з яких не готувалися вищими навчальними закладами або підготовлені у недостатній кількості, за умови проходження ними підвищення кваліфікації, атестуються як такі, що мають відповідну освіту.

3.21. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного навчального закладу до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому самому навчальному закладі зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання до наступної атестації.

За педагогічними працівниками, які переходять на посади методистів, вихователів-методистів, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на посаду методиста або вихователя-методиста.

При переході педагогічного працівника з методичної установи на педагогічні посади до вищого навчального закладу за ним зберігається присвоєна раніше кваліфікаційна категорія до наступної атестації.

3.22. Педагогічні працівники, яким у міжатастаційний період присуджено наукові ступені або присвоєно вчені звання, атестуються без попереднього проходження підвищення кваліфікації, якщо їх діяльність за профілем збігається з присудженим науковим ступенем або присвоєним вченим званням.

3.23. Контроль за додержанням порядку проведення атестації педагогічних працівників здійснюється директором вищого навчального закладу.

#### **4. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій**

4.1. Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо викладачів усіх спеціальностей, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових (предметних) комісій, а також щодо методистів, вихователів, вихователів-методистів, соціальних педагогів, практичних психологів, художніх керівників, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (далі – повна вища освіта), зокрема:

4.1.1. викладачі вищого навчального закладу – повну вищу педагогічну освіту або іншу повну вищу освіту та пройшли спеціальну педагогічну підготовку;

4.1.2. соціальний педагог – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності соціальна педагогіка;

4.1.3. методист педагогічного кабінету – повну вищу педагогічну або іншу фахову освіту з напрямку методичної роботи;

4.1.4. вихователі гуртожитку – повну вищу педагогічну освіту;

4.1.5. практичний психолог – повну вищу освіту зі спеціальності практична психологія, психологія;

4.1.6. художні керівники – повну вищу фахову освіту або які мають дві освіти, одна з яких – неповна вища або базова освіта з цієї самої спеціальності, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом.

4.2. За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються такі кваліфікаційні категорії: "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії", "спеціаліст вищої категорії".

4.3. Кваліфікаційна категорія "спеціаліст" присвоюється педагогічним працівникам з повною вищою освітою, діяльність яких характеризується здатністю забезпечувати засвоєння студентами навчальних програм; знанням основ педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; знанням теоретичних основ та сучасних досягнень науки з дисципліни (предмета), яку вони викладають; використанням інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів у навчально-виховному процесі; вмінням вирішувати педагогічні проблеми; вмінням установлювати контакт зі студентами, батьками, колегами; додержанням педагогічної етики, моралі.

Випускникам вищих навчальних закладів, які здобули повну вищу освіту, при прийомі на роботу встановлюється кваліфікаційна категорія "спеціаліст".

4.4. Кваліфікаційна категорія "спеціаліст другої категорії" присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією "спеціаліст", та які постійно вдосконалюють свій професійний рівень; використовують диференційований та індивідуальний підхід до студентів; володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позанавчальної роботи та їх якісним застосуванням; застосовують інноваційні технології у навчально-виховному процесі; знають основні нормативно-правові акти в галузі освіти; користуються авторитетом серед колег, студентів та їх батьків.

4.5. Кваліфікаційна категорія "спеціаліст першої категорії" присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією "спеціаліст другої категорії", та які використовують методи компетентнісно-орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіють технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей студентів; впроваджують передовий педагогічний досвід; формують навички самостійного здобування знань і вміння їх застосовувати на практиці; вміють лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом.

4.6. Кваліфікаційна категорія "спеціаліст вищої категорії" присвоюється працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією "спеціаліст першої категорії", та які володіють інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі; володіють широким спектром стратегій навчання; вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовують нестандартні форми проведення навчальних занять; активно впроваджують форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання студентів; вносять пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі.

4.7. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

Педагогічні працівники, які в міжатастаційний період підготували переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних студентських олімпіад з базових навчальних предметів та дисциплін, а також педагогічні працівники, які стали переможцями або лауреатами конкурсів фахової майстерності, що проводяться центральними органами виконавчої влади, мають наукові ступені, вчені або почесні звання, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, ученим (почесним) званням, атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації.

4.8. Педагогічні працівники, які не мають повної вищої освіти й працюють на посадах педагогічних працівників, після отримання відповідної повної вищої освіти атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії "спеціаліст другої категорії" за наявності стажу роботи на педагогічній посаді не менше двох років; "спеціаліст першої категорії" – не менше п'яти років; "спеціаліст вищої категорії" – не менше восьми років.

За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігається присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду.

4.9. Спеціалісти, які перейшли на посаду педагогічних працівників до вищого навчального закладу з виробництва або сфери послуг, а також науково-педагогічні працівники вищих навчальних закладів II-IV рівня акредитації, які перейшли на педагогічні посади, атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії "спеціаліст II категорії" та наявності не менш двох років стажу роботи на виробництві, у сфері послуг або стажу науково-педагогічної діяльності; "спеціаліст I категорії" – не менше п'яти років; "спеціаліст вищої категорії" – не менше восьми років.

4.10. Педагогічні працівники з повною вищою педагогічною або іншою повною вищою освітою, які до набрання чинності Законами України "Про дошкільну освіту", "Про загальну середню освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про вищу освіту" працювали й продовжують працювати у вищому навчальному закладі не за фахом, атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту.

4.11. Педагогічним працівникам, які не мають повної вищої освіти, а також працівникам, які працюють на посадах майстра виробничого навчання незалежно від рівня здобутої ними освіти за результатами атестації встановлюються тарифні розряди.

При встановленні тарифного розряду враховуються освітній рівень працівника, професійна компетентність, педагогічний досвід, результативність та якість роботи, інші дані, які характеризують його професійну діяльність.

## **5. Умови та порядок присвоєння педагогічних звань**

5.1. За результатами атестації педагогічним працівникам, які досягли високих показників у роботі, присвоюються такі педагогічні звання: "викладач-методист", "вихователь-методист", "практичний психолог-методист", "майстер виробничого навчання I категорії", "майстер виробничого навчання II категорії".

5.2. Педагогічні звання "викладач-методист", "вихователь-методист", "практичний психолог-методист" можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії", здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені Навчально-методичним центром Укоопспілки "Укоопосвіта" або професійними

об'єднаннями викладачів професійно-технічних та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти.

5.3. Педагогічне звання "майстер виробничого навчання I категорії" може присвоюватися майстрам виробничого навчання, які на високому професійному рівні володіють методикою практичного навчання, ефективно застосовують її в роботі та мають стаж роботи на займаній посаді не менш ніж 8 років і яким встановлено високий тарифний розряд.

5.4. Педагогічне звання "майстер виробничого навчання II категорії" може присвоюватися майстрам виробничого навчання, які добре володіють методами і прийомами виробничого навчання, майстерно застосовують їх у роботі та мають стаж роботи на займаній посаді не менш ніж 5 років і яким встановлено найвищий тарифний розряд.

5.5. Педагогічні звання можуть присвоюватися одночасно з присвоєнням кваліфікаційних категорій, які є умовою для присвоєння педагогічного звання.

## **6. Рішення атестаційних комісій та порядок їх оскарження**

6.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення директор вищого навчального закладу протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань.

Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

6.2. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більш одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

6.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді директором вищого навчального закладу може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю.

Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у вищому навчальному закладі.

Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційною комісією Укоопспілки з дотриманням законодавства про працю.

6.4. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії Укоопспілки.

6.5. Апеляція на рішення атестаційної комісії вищого навчального закладу подається до атестаційної комісії Укоопспілки.

6.6. Рішення атестаційних комісій можуть бути оскаржені в суді.

6.7. Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до атестаційної комісії Укоопспілки або направляється рекомендованим листом.

В апеляції на рішення атестаційної комісії має бути зазначено: найменування атестаційної комісії, до якої подається апеляція; прізвище, ім'я, по батькові та посада (місце роботи) особи, яка подає апеляцію, її місце проживання; в чому полягає необґрунтованість рішення атестаційної комісії, що оскаржується; перелік документів та

інших матеріалів, що додаються; дата подання апеляції. Апеляція підписується особою, яка її подає.

До апеляції додається копія атестаційного листа.

6.8. Атестаційна комісія Укоопспілки, до якої подаються апеляції, розглядає їх у двотижневий строк та приймає такі рішення:

6.8.1. про відповідність працівника займаній посаді та скасування рішення атестаційної комісії вищого навчального закладу;

6.8.2. присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію та скасувати рішення атестаційної комісії вищого навчального закладу;

6.8.3. присвоїти відповідне педагогічне звання та скасувати рішення атестаційної комісії вищого навчального закладу;

6.8.4. залишити рішення атестаційної комісії без змін, а апеляцію без задоволення.

6.9. Апеляції на рішення атестаційних комісій розглядаються за участю осіб, які їх подали, крім випадків, коли вони у письмовій формі відмовилися від особистої участі у розгляді апеляцій або не з'явилися на її засідання.

6.10. Питання атестації педагогічних працівників, не врегульовані цим Положенням, вирішується атестаційною комісією Укоопспілки відповідно до чинного законодавства України.

*Додаток*

*до Положення про атестацію педагогічних працівників*

## **АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

### **I. Загальні дані**

Педагогічний працівник, що атестується \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації

\_\_\_\_\_

Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю) \_\_\_\_\_

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність)

\_\_\_\_\_

Науковий ступінь (вчене звання) \_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації)

Дата та результати проведення попередньої атестації

Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період:

## II. Результати атестації педагогічного працівника

Рішення атестаційної комісії:

1) відповідає займаній посаді; 2) відповідає займаній посаді за умов певних заходів; 3) не відповідає займаній посаді)

За результатами атестації присвоїти кваліфікаційну категорію:

("спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії", "спеціаліст вищої категорії")

порушити клопотання перед атестаційною комісією Укоопспілки

(про присвоєння кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії"; про присвоєння педагогічного звання)

Результати голосування: кількість голосів: за \_\_\_\_, проти \_\_\_\_, утримались \_\_\_\_.

Рекомендації атестаційної комісії (зазначення заходів за умов виконання яких працівник вважається таким, що відповідає займаній посаді)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Дата атестації \_\_\_\_\_

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений \_\_\_\_\_

(підпис працівника, який атестується)

М.П.

### III. Результати атестації атестаційною комісією Укоопспілки

Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_

Результати голосування: кількість голосів: за \_\_\_\_, проти \_\_\_\_, утримались \_\_\_\_

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Дата атестації \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений \_\_\_\_\_

(підпис працівника, який атестується)

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
педагогічної ради коледжу

31.08.2016 №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

31.08.2016 № 97/1

## **Положення**

### **про організацію контролю за навчально-виховним процесом у Новомосковському кооперативному коледжі економіки та права**

**ім. С.В.Литвиненка**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Контроль – це вивчення та аналіз навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі з метою координації всієї роботи відповідно до поставлених проблем.

1.2. Основними завданнями контролю за навчально-виховним процесом у вищому навчальному закладі є:

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

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

1.2.3. Надання систематичної допомоги головам циклових (предметних) комісій, викладачам, керівникам груп, керівникам гуртків та іншим працівникам вищого навчального закладу 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 вищого навчального закладу 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 вищого навчального закладу відповідно до поставлених перед ним завдань.

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

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

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 вищого навчального закладу; 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, якість 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**

Організація контролю проводиться в такій послідовності:

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

Планування організації контролю є дійовим засобом підвищення ефективності роботи викладачів і майстрів виробничого навчання.

Внутрішній контроль у вищому навчальному закладі здійснюється за планами, що затверджуються директором вищого навчального закладу.

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

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

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.

Контроль організовує директор вищого навчального закладу. Він розподіляє контрольні функції між окремими працівниками:

- заступниками директора;
- завідувачами відділень;
- методистами;

- головами циклових (предметних) комісій.

### Примірні норми контролю на навчальний рік

(у год.)

| 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

Самоконтроль – важливий засіб підвищення виконавчої дисципліни. Викладачі та інші працівники вищого навчального закладу виконують свої обов'язки, виходячи з посадових інструкцій, а також доручень, які передбачені в різних планах робіт, рішеннями педагогічної ради, циклових (предметних) 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 (предметних) комісій, методичного об'єднання керівників груп, органів студентського самоврядування.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

31.08.2017 № 97/1

## ПЛАН-ГРАФІК

проведення внутрішнього контролю роботи вищого навчального закладу  
на 2017 / 2018 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   |                 |         |          |         |        |       |          |         |         |  |         | На засіданнях педагогічної ради             |
| 2     | Робочі навчальні і програми дисциплін | Забезпечення виконання програм навчальних дисциплін                    | Своєчасність, якість складання робочих навчальних програм дисциплін згідно з вимогами та їх виконання | Попередній, підсумковий |                 |         |          |         |        |       |          |         |         |  |         | На засіданнях циклових (предметних) комісій |
| 3     | Розклад навчальних занять             | Забезпечення виконання навчальних планів і графіка навчального процесу | Своєчасність та якість складання розкладу навчальних занять   | Попередній              |                 |         |          |         |        |       |          |         |         |  |         | На засіданнях педагогічної ради             |

|   |                             |   |   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|-----------------------------|---|---|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 4 | Навчальні заняття           | Якість викладання навчальних дисциплін  | Відповідність якості викладання навчальних дисциплін сучасним вимогам   | Поточний              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради, методичної ради, циклових (предметних) комісій     |
| 5 | Журнали навчальних занять   | Дотримання вимог ведення журналів навчальних занять   | Виконання вимог ведення журналів навчальних занять, накопичення оцінок, відповідність записів у журналах робочим програмам навчальним дисциплін | Поточний, підсумковий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях методичної ради, адміністративної ради, циклових (предметних) комісій |
| 6 | Якість знань студентів      | Відповідність успішності, якості знань студентів вимогам і критеріям щодо акредитації вищих навчальних закладів | Успішність та якість знань студентів за результатами перевірочних робіт, семестрового контролю та державної атестації студентів                 | Поточний              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради, методичної ради, циклових (предметних) комісій     |
| 7 | Самостійна робота студентів | Оцінка рівня організації самостійної  | Наявність комплексу методичного забезпечення самостійної  | Поточний, підсум-     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради,  |

|  |  |                  |   |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                               |
|--|--|------------------|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|
|  |  | роботи студентів | роботи студентів і контроль її виконання студентами | ковий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | циклових (предметних) комісій |
|--|--|------------------|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|

|   |   |   |  |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8 | Комп'ютеризація управління та організації навчального процесу | Забезпечення впровадження сучасних комп'ютерних технологій, відповідність рівня комп'ютеризації вимогам і критеріям щодо акредитації вищого навчального закладу | Рівень забезпечення комп'ютерною технікою, прикладними програмами з дисциплін й ефективність їх використання | Попередній, поточний, підсумковий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради, методичної ради, циклових (предметних) комісій  |
| 9 | Відвідування навчальних занять студентами                     | Оцінка рівня навчальної дисципліни студентів  | Відвідування навчальних занять студентами  | Поточний, підсумковий             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях адміністративної ради, циклових (предметних) комісій, методичного об'єднання керівників в груп, органів студентського самоврядування |

|    |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|----|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 10 | Кабінет<br>и<br>навчаль<br>ні<br>( лабора<br>торії) | Готовність<br>кабінету<br>навчально<br>го ( лабора<br>торії) до<br>нового<br>навчально<br>го року.<br>Відповідні<br>сть<br>навчально<br>мето<br>дичного за<br>безпечення<br>вимогам і<br>критеріям<br>щодо акре<br>дитації ви<br>щого на<br>вчального<br>закладу | Паспортизація<br>кабінету навчаль<br>ного<br>( лабораторії),<br>навчально<br>методичне<br>забезпечення,<br>санітарний стан                          | Попе<br>редній,<br>поточ<br>ний                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На<br>засідання<br>х педаго<br>гічної<br>ради,<br>адміністр<br>ативної<br>ради,<br>циклових<br>( пред<br>метних)<br>комісій |
| 11 | Гуртки  | Оцінка<br>ролі<br>гуртків в<br>підвищенні<br>і<br>професійн<br>ої<br>підготовки<br>фахівців  | Своєчасність та<br>якість складання<br>планів роботи<br>гуртків, їх<br>виконання  | Попе<br>редній,<br>поточ<br>ний,<br>підсум<br>ковий     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На<br>засідання<br>х педаго<br>гічної<br>ради,<br>циклових<br>( пред<br>метних)<br>комісій                                  |
| 12 | Практич<br>на<br>підготов<br>ка                     | Забезпечен<br>ня<br>виконання<br>програм<br>практики   | Дотримання<br>графіка<br>проходження<br>практики.<br>Виконання<br>програм<br>практики, якість<br>складання<br>звітної<br>документації<br>з практики | Попе<br>редній,<br>поточ<br>ний,<br>під<br>сум<br>ковий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засі<br>даннях<br>педагогі<br>чної<br>ради,<br>методич<br>ної ради,<br>циклови<br>х ( пред<br>метних)<br>комісій         |
| 13 | Курсові<br>та<br>дипломні<br>і роботи<br>( проекти  | Підвищенн<br>я якості<br>виконання   | Актуальність<br>тематики,<br>дотримання<br>вимог до їх<br>виконання,  | Попе<br>редній,<br>поточ<br>ний,<br>під                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засі<br>даннях<br>педаго<br>гічної<br>ради,  |

|  |   |  |   |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|---|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | ) |  | якість<br>рецензування та<br>організація<br>захисту | сум-<br>ковий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | циклових<br>(пред-<br>метних)<br>комісій |
|--|---|--|---|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|    |   |   |  |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|----|---|---|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 14 | Проф-орієнтаційна робота і підготовка до прийому вступників | Забезпечення комплектування контингенту студентів вищого навчального закладу  | Організація профорієнтаційної роботи, виконання плану підготовки до нового навчального року  | Попередній, підсумковий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради   |
| 15 | Працевлаштування випускників                                | Забезпечення працевлаштування випускників і відповідність вимогам і критеріям щодо акредитації вищого навчального закладу | Формування банку даних робочих місць, зв'язки з підприємствами й організаціями, кількість студентів, які продовжують навчання у навчальних закладах III-IV рівнів акредитації, робота циклових (предметних) комісій, відділень з питань працевлаштування, зв'язок з випускниками | Поточний, підсумковий   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради, циклових (предметних) комісій          |
| 16 | Підвищення кваліфікації викладачів                          | Забезпечення виконання плану підвищення кваліфікації викладачів   | Виконання плану підвищення кваліфікації викладачів, використання матеріалів підвищення кваліфікації у навчальному  | Поточний, підсумковий   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради, методичної ради, циклових (предметних) |



|    |                             |   | процесі  |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | комісій  |
|----|-----------------------------|---|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 17 | Циклові (предметні) комісії | Забезпечення виконання планів роботи, прийнятих рішень в підвищенні рівня підготовки фахівців | Своєчасність та якість складання планів роботи, їх виконання, реалізація методичної проблеми, розповсюдження педагогічного досвіду викладачів  | Попередній, поточний, підсумковий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради, методичної ради |
| 18 | Відділення                  | Рівень організації навчального та виховного процесу на відділенні                             | Своєчасність та якість складання планів роботи та їх виконання. Виконання графіку навчального процесу, розкладу занять, якість ведення навчальної документації, складання звітності, організація роботи з викладачами і студентами | Попередній, поточний, підсумковий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради                  |
| 19 | Методичний кабінет          | Забезпечення організації наукової та методичної роботи вищого навчального закладу             | Своєчасність та якість складання планів роботи, їх виконання   | Поточний, підсумковий             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради, методичної ради |
| 20 | Виховна робота              | Реалізація завдань системи націона-   | Своєчасність та якість складання планів, їх виконання.   | Попередній, поточний,             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної                       |

|    |                        |  |  |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|----|------------------------|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|    |                        | нального та громадського виховання студентської молоді                         | Реалізація принципів виховання, попередження правопорушень, стан виховної роботи в студентських групах   | підсумковий           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ради, адміністративної ради, методичного об'єднання керівників в груп, профкому                                 |
| 21 | Гуртожитки             | Забезпечення належних умов проживання, самостійної роботи студентів 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              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради, адміністративної ради, методичного об'єднання керівників груп, ради гуртожитку |
| 22 | Художня самодіяльність | Оцінка ролі гуртків художньої самодіяльності в естетичному вихованні студентів | Виконання планів роботи, участь в оглядах-конкурсах, концертах   | Поточний, підсумковий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради   |
| 23 | Спортивні секції       | Оцінка ролі спортивних секцій у зміцненні здоров'я студентів,                  | Виконання графіку проведення секцій, відвідування їх студентами, якість про-   | Поточний, підсумковий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради, адміністративної   |

|    |            |  |  |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|----|------------|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|    |            | забезпечення масовості у спорті, спортивні досягнення  | ведення занять   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ради  |
| 24 | Бібліотека | Роль бібліотеки у навчально-виховній роботі студентів, відповідність бібліотечного фонду вимогам і критеріям щодо акредитації вищого навчального закладу | Виконання планів, якість заходів, відвідування читальних залів бібліотеки та абонементів студентами, аналіз читацьких формулярів, збереження бібліотечного фонду | Поточний, підсумковий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради, методичної ради, адміністративної ради |

|    |                               |   |   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|----|-------------------------------|---|---|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 25 | Курси підвищення кваліфікації | Забезпечення виконання навчально-тематичних планів            | Своєчасність та якість складання графіку підвищення кваліфікації, його виконання, організація навчального процесу, ефективність підвищення, кваліфікації фахівців | Поточний, підсумковий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях адміністративної ради                               |
| 26 | Охорона праці                 | Забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму | Наявність інструкцій з безпеки праці, журналів проведення інструктажів з охорони праці; дотримання норм і правил охорони праці та протипожежної                   | Попередній, поточний  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На засіданнях педагогічної ради, адміністративної ради, профком у |

|    |   |   |  |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|----|---|---|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|    |   |   | безпеки  |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 27 | Соціальний захист учасників в навчально-виховного 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | На загальних зборах (конференції) трудового колективу, на засіданнях профкому |

#### Умовні позначення

01 – директор

02 – заступник директора з навчальної роботи

03 – завідувач підрозділу з професійної підготовки та профорієнтаційної роботи

04 – заступник директора з виховної роботи

05–10 – завідувач відділення

11–15 – методист

16–30 – голови циклових (предметних) комісій





ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

31.08.2016 № 97/1

**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  
перевіряючих

Підписи



**Картка контролю роботи викладача**

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Назва циклової (предметної) комісії \_\_\_\_\_

Назва навчальних дисциплін, що викладає викладач \_\_\_\_\_

**Записи про результати контролю**

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

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
педагогічної ради коледжу

31.08.2016 №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

31.08.2017 № 97/1

**Положення  
про організацію навчального процесу  
у Новомосковському кооперативному коледжі  
економіки та права ім. С.В.Литвиненка**

**1. Загальні положення**

1.1. Навчальний процес у **Новомосковському кооперативному коледжі економіки та права ім. С.В.Литвиненка** – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньому рівні неповна вища освіта та освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст відповідно до державних стандартів освіти.

Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання визначається Законом України "Про засади державної мовної політики".

Навчальний процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.2. Зміст вищої освіти – обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва.

1.3. Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певною спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Освітньо-професійна програма підготовки – це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним галузевим стандартом вищої освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається вищим навчальним закладом.

1.4. Організація навчального процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

## **2. Нормативно-правова база організації навчального процесу**

2.1. Організація навчального процесу у вищому навчальному закладі базується на Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", державних стандартах вищої освіти, галузевих стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

Систему стандартів вищої освіти складають державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

Державний стандарт вищої освіти містить складові:

- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики або професійні стандарти випускників вищих навчальних закладів;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів містять складові:

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації

Професійний стандарт визначає компетентність випускника вищого навчального закладу, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності, знань, умінь та навичок, необхідних для їх реалізації.

Засоби діагностики якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, які призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

2.2. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами вищого навчального закладу (відділеннями, цикловими (предметними) комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямі освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план визначає графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується директором вищого навчального закладу.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін розробляються вищим навчальним закладом відповідно до освітньо-професійних програм підготовки і затверджуються директором вищого навчального закладу.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються освітньо-професійною програмою. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для вищого навчального закладу.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються вищим навчальним закладом.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій конкретного вищого навчального закладу, регіональних потреб тощо.

Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану вищим навчальним закладом складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;
- методи навчання;
- методи контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

2.4. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-

логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому вищим навчальним закладом.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені вищим навчальним закладом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

2.5. Вищий навчальний заклад надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.6. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової (предметної) комісії).

2.7. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

### **3. Форми організації навчання**

3.1. Навчальний процес у вищому навчальному закладі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять у вищому навчальному закладі:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

3.3. Лекція

3.3.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – викладачами вищого навчального закладу.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.3.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову (предметну) комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової (предметної) комісії до проведення пробних лекцій з участю викладачів циклової (предметної) комісії.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

3.4. Лабораторне заняття

3.4.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального

процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

3.4.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.5. Практичне заняття

3.5.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

3.5.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.6. Семінарське заняття

3.6.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або кабінетах навчальних з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.7. Індивідуальне заняття

3.7.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

### 3.8. Консультація

3.8.1. Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

### 3.9. Індивідуальні завдання

3.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункової, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам у терміни, передбачені вищим навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.9.2. Курсові роботи (проекти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається вищим навчальним закладом.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі: голови комісії, двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові роботи зберігаються на цикловій (предметній) комісії протягом одного року, потім передають в установленому порядку на зберігання в архів.

### 3.10. Самостійна робота студента

3.10.1. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.10.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

3.10.3. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.10.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

3.10.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці вищого навчального закладу, кабінетах навчальних (лабораторіях), комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

3.10.6. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

3.10.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

### 3.11. Практична підготовка студентів

3.11.1. Практична підготовка студентів вищого навчального закладу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей.

3.11.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та фахівця з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України № 93 від 8 квітня 1993 року.

### 3.12. Контрольні заходи

3.12.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

3.12.1.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою (предметною) комісією.

3.12.1.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньому рівні неповна вища освіта і освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Вищий навчальний заклад може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни та їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.



Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються вищим навчальним закладом.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків – за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку, навчальну картку студента.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Студенти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Атестація студента здійснюється кваліфікаційною комісією (далі – комісія) після завершення навчання на освітньому рівні неповна вища освіта і освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньої-кваліфікаційної характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює кваліфікаційна комісія.

Комісія створюється як єдина для денної (очної) і заочної форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, видання державного документа про неповну вищу освіту та присвоєння кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у вищому навчальному закладі.

Комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається правлінням Укоопспілки за погодженням з правлінням споживспілки на пропозицію директора вищого навчального закладу з числа провідних фахівців виробництва.

До складу комісії входять директор вищого навчального закладу, заступники директора з навчальної або навчально-виробничої роботи, викладачі профільюючих відділень, провідні фахівці.

До участі в роботі комісії як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових (предметних) комісій, якщо в складі комісії немає представників цих циклових (предметних) комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів комісії і екзаменаторів затверджується директором вищого навчального закладу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Робота комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами вищого навчального закладу. Графік роботи комісії затверджується директором вищого навчального закладу.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання Кваліфікаційних екзаменів.

До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання Кваліфікаційних екзаменів, подаються в комісію завідувачем відділення.

Комісії перед початком Кваліфікаційних екзаменів завідувачем відділення подаються такі документи: зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик.

*Примітка.* При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

Складання Кваліфікаційних екзаменів проводиться на відкритому засіданні Кваліфікаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Кваліфікаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Кваліфікаційні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною вищим навчальним закладом. Тривалість Кваліфікаційних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання Кваліфікаційних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

Результати складання Кваліфікаційних екзаменів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання кваліфікаційної комісії.

Студенту, який склав Кваліфікаційні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням Кваліфікаційної комісії присвоюється відповідно освітній та освітньо-кваліфікаційний рівень, видається державний документ про неповну вищу освіту та присвоєння кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше ніж із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре", склав Кваліфікаційні екзамени з оцінками "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової (предметної) комісії, видається документ про неповну вищу освіту та присвоєння кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст з відзнакою.

Рішення Кваліфікаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні Кваліфікаційного екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про неповну вищу освіту та присвоєння кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст приймається Кваліфікаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови Кваліфікаційної комісії є вирішальним.

Студент, який при складанні Кваліфікаційного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав Кваліфікаційного екзамену, допускається до повторного складання Кваліфікаційного екзамену протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

*Примітка.* Перелік дисциплін, що виносяться на Кваліфікаційні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали Кваліфікаційні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором вищого навчального закладу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи Кваліфікаційної комісії зі складанням Кваліфікаційних екзаменів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Усі засідання Кваліфікаційних комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на Кваліфікаційних екзаменах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив вищий навчальний заклад.

Протоколи підписують голова та члени Кваліфікаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у вищому навчальному закладі.

Після закінчення роботи Кваліфікаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору вищого навчального закладу.

У звіті голови Кваліфікаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на Кваліфікаційних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови Кваліфікаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради вищого навчального закладу.

#### **4. Навчальний час студента**

4.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента 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 студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені вищим навчальним закладом. Навчальні заняття у вищому навчальному закладі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. (У випадку проведення пари без перерви допускається тривалість академічної години не менше 40 хв.) Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3. Допускається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

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

В окремих випадках для студентів може бути встановлений індивідуальний графік відвідування занять, який визначається відповідним Положенням.

## **5. Робочий час викладача**

5.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

5.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

5.3. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою (предметною) комісією.

5.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **6. Форми навчання**

6.1. Навчання у вищому навчальному закладі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна;
- екстернатна.

6.2. Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація навчального процесу на денній (очній) формі навчання здійснюється вищим навчальним закладом згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

6.3. Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу на заочній формі навчання здійснюється вищим навчальним закладом згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

6.4. Екстернатна форма навчання – особлива форма навчання, що передбачає самостійне вивчення навчальних дисциплін, складання у вищому навчальному закладі заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

## **7. Науково-методичне забезпечення навчального процесу**

7.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт).

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради коледжу

31.08.2017 №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

31.08.2017 № 97/1

**Положення**  
**про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників**  
*Новомосковського кооперативного коледжу*  
*економіки та права ім. С.В.Литвиненка*

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає порядок організації та проведення рейтингової оцінки діяльності педагогічних працівників Новомосковського кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка.

1.2. Рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників коледжу здійснюється з метою активізації та розвитку творчої професійної діяльності, стимулювання неперервної освіти, професійного росту, підвищення персональної відповідності за результати навчання і виховання молоді, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці.

1.3. Головними завданнями введення рейтингової оцінки є:

1.3.1. створення інформаційної бази для аналізу й оцінки результатів діяльності педагогічних працівників;

1.3.2. визначення кращих показників;

1.3.3. відповідність сучасним тенденціям розвитку освіти в Україні;

1.3.4. посилення зацікавленості педагогічних працівників у підвищенні своєї професійної кваліфікації, освоєнні передового педагогічного досвіду, творчому підході до організації навчально-виховного процесу;

1.3.5. забезпечення більшої об'єктивності оцінки якості діяльності педагогів за рахунок повноти та достовірності інформації;

1.3.6. посилення колективної зацікавленості педагогів у покращенні навчальних досягнень студентів;

1.3.7. диференціація оцінки діяльності для забезпечення стимулювання найкращих педагогічних працівників;

1.3.8. широке залучення досвідчених викладачів, викладачів-методистів до навчання молодих фахівців, надання їм практичної допомоги у формуванні педагогічної майстерності, освоєнні й використанні передового педагогічного досвіду, вироблення умінь пошукової та дослідно-експериментальної діяльності;

1.3.9. створення позитивних умов для професійно-особистісного розвитку педагогічних працівників, здатних до свідомого осмислення та оцінювання власного досвіду, усвідомлення своєї місії у професійній адаптації та становленні молодих викладачів;

1.3.10. стимулювання прагнення педагога до самовдосконалення, саморозвитку, самореалізації, вміння прогнозувати й змінювати свою діяльність на предметному, рефлексивному та особистісному рівнях;

1.3.11. вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду.

1.4. Система визначення рейтингу викладачів вищого навчального закладу ґрунтується на таких засадах:

- *оптимізація* – при вирішенні питань матеріального стимулювання система направлена не на штрафні санкції стосовно менш результативних показників діяльності, а на стимулювання праці осіб, що мають кращі результати в роботі;
- *прозорість* – доступна система показників, за якими визначається рейтинг;
- *достовірність* – отримання достовірної інформації на підставі сформованої системи показників форм статистичної звітності;
- *достатність* системи показників – отримання інформації, що включає в себе перелік критеріїв, достатніх для оцінки та матеріального заохочення роботи особи, що проходить рейтингове оцінювання;
- *доступність* – легкість сприйняття системи оцінювання та забезпечення вільного доступу до неї;
- *гнучкість* – можливість встановлення нових пріоритетів за рахунок зміни показників для оцінки видів діяльності.

1.5. Система рейтингового оцінювання побудована на таких основних положеннях:

1.5.1. Системна оцінка результатів усіх видів діяльності викладачів за основними напрямками роботи: навчальна, методична, організаційна, виховна, а також з урахуванням заохочень, дотримання виконавчої і трудової дисципліни викладачів за звітний період.

1.5.2. Підлягають об'єктивному оцінюванню балами закінчені види роботи.

1.5.3. Забезпечення справедливого балансу між оцінкою різних видів роботи, яке досягається шляхом усестороннього обговорення положень системи рейтингового оцінювання колективом вищого навчального закладу.

1.6. Рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників проводиться щорічно до 01 липня.

## **2. Методика розрахунку рейтингової оцінки**

2.1. Рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників визначається за результатами попереднього навчального року з урахуванням окремих видів виконаної роботи та їх бальної оцінки:

| Назва роботи   | Кількість балів |   |                |
|--|-----------------|---|----------------|
|  | норматив        | виставлених                                     |                |
|  |                 | головою<br>циклової<br>(предметн<br>ої) комісії | адміністрацією |
| 1  | 2               | 3   | 4              |
| <b>1. Навчальна робота</b>   |                 |   |                |
| 1.1. Абсолютний показник успішності студентів з кожної дисципліни, яку читає викладач, не менше 90 % | 30              |   |                |
| 1.2. Якісний показник успішності студентів з кожної дисципліни, яку читає викладач, не менше 50 %    | 30              |   |                |
| <b>2. Методична робота</b>   |                 |   |                |
| 2.1. Розробка навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни                                  | 20              |   |                |
| 2.2. Рецензування навчально-методичної літератури (за одну роботу)                                   | 5               |   |                |
| 2.3. Створення і використання відеофільмів у навчальному процесі                                     | 10              |   |                |
| 2.4. Підготовка і проведення відкритого заняття, виховних заходів, засідань, гуртків                 | 50              |   |                |
| 2.5. Підготовка і проведення відкритих виховних заходів, засідань гуртків                            | 30              |   |                |
| 2.6. Розробка і впровадження нових форм, методів і нових технологій навчання                         | 20              |   |                |
| 2.7. Підготовка експонатів на виставку педагогічного досвіду та технічної творчості                  | 10              |   |                |
| 2.8. Участь в засіданнях педагогічної ради, конференцій, семінарів<br>доповіді<br>виступи            | 10<br>5         |   |                |
| 2.9. Видання навчально-методичної літератури у НМЦ Укоопспілки "Укооп-освіта"                        | 50              |   |                |
| 2.10. Видання досвіду роботи у НМЦ Укоопспілки "Укоопосвіта"   | 40              |   |                |
| 2.11. Опублікування наукових статей у фахових виданнях   | 10              |   |                |
| 2.12. Участь у конкурсах, олімпіадах   | 20              |   |                |



|   |              |  |  |
|---|--------------|--|--|
| регіонального та обласного (Всеукраїнського ) рівня.  |              |  |  |
| 2.13. Підготовка студентів до участі у конкурсах, олімпіадах регіонального та обласного (Всеукраїнського ) рівня.                         | <b>10</b>    |  |  |
| <b>3. Організаційна робота</b>  |              |  |  |
| 3.1. Керівництво цикловою (предметною) комісією   | <b>20</b>    |  |  |
| 3.2. Керівництво групою   | <b>20</b>    |  |  |
| 3.3. Керівництво гуртком  | <b>10</b>    |  |  |
| 3.4. Завідування кабінетом навчальним (лабораторією)  | <b>15</b>    |  |  |
| 3.5. Профорієнтаційна робота  | <b>10</b>    |  |  |
| 3.6. Акуратне ведення навчальної документації (журналів навчальних занять, відомостей обліку успішності студентів, залікових книжок тощо) | <b>5</b>     |  |  |
| <b>4. Виховна робота</b>  |              |  |  |
| 4.1. Участь студентів групи (більше 20 % студентів) у виховних, спортивних та інших заходах, під час проведення тижнів спеціальностей     | <b>10</b>    |  |  |
| 4.2. 100 % відвідування студентами занять   | <b>20</b>    |  |  |
| 4.3. Чергування в гуртожитку  | <b>10</b>    |  |  |
| <b>5. Заохочення</b>  |              |  |  |
| 5.1. Подяки, грамоти, відзнаки оформлені відповідними наказами (за звітний рік)   | <b>10</b>    |  |  |
| 5.2. Додаткові бали за роботу, яка не врахована у вище перерахованих показниках   | <b>до 10</b> |  |  |

2.2. Застосовуються штрафні санкції до педагогічних працівників за:

| Зміст упушень і помилок   | Кількість балів |                                       |                |
|---|-----------------|---------------------------------------|----------------|
|   | норматив        | виставлених                           |                |
|   |                 | головою циклової (предметної) комісії | адміністрацією |
| 1   | 2               | 3                                     | 4              |
| <b>1. Виконавча та трудова дисципліна</b>   |                 |                                       |                |
| 1.1. Порушення термінів виконання, неякісне виконання індивідуального плану роботи викладача  | <b>20</b>       |                                       |                |
| 1.2. Недотримання вимог ведення навчальної документації (журналів навчальних занять, відомостей обліку успішності студентів, залікових книжок тощо) | <b>20</b>       |                                       |                |
| 1.3. Несвоєчасне виставлення поточних, атестаційних, підсумкових, екзаменаційних оцінок   | <b>20</b>       |                                       |                |
| 1.4. Неявку без поважної причини на чергування в гуртожитку   | <b>20</b>       |                                       |                |
| 1.5. Неявку без поважної причини на засідання педагогічної ради, циклової (предметної) комісії  | <b>20</b>       |                                       |                |
| 1.6. Запізнення без поважної причини  | <b>10</b>       |                                       |                |
| 1.7. Зрив занять без поважної причини   | <b>30</b>       |                                       |                |
| 1.8. Винесення попередження наказом директора   | <b>50</b>       |                                       |                |
| 1.9. Винесення догани наказом директора   | <b>70</b>       |                                       |                |

2.3. У кінці навчального року кожен викладач складає звіт про свою педагогічну діяльність. Голова циклової (предметної) комісії погоджує бали і проставляє в 3-й колонці таблиці. Від адміністрації бали погоджують заступники директора з відповідних напрямів роботи і записують їх у 4-й колонці. Після цього кожному викладачеві виводиться загальна сума балів за навчальний рік. Ця сума балів визначає рейтингове місце викладача у загальному списку всіх педагогічних працівників вищого навчального закладу.

2.4. Відповідно до рейтингового місця або пропорційно до загальної суми набраних балів педагогічні працівники преміюються, відповідно розподіляється навчальне навантаження на наступний навчальний рік, встановлюється кваліфікаційна категорія під час атестації, переглядаються контракти на педагогічну діяльність викладача.

2.5. Узагальнені дані діяльності педагогічних працівників та їх рейтингова оцінка обговорюються і затверджуються на спільному засіданні адміністративної ради та виборного органу первинної профспілкової організації вищого навчального закладу.

2.6. Зведені таблиці рейтингової оцінки педагогічних працівників вивішуються для ознайомлення у методичному кабінеті.

2.7. Результати рейтингової оцінки педагогічних працівників обговорюються на засіданнях циклових (предметних) комісій та педагогічної ради.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
педагогічної ради коледжу  
31.08.2016 №1