

Міністерство охорони здоров'я України
КЗ КОР "Чорнобильський медичний фаховий коледж"



Положення
про організацію контролю
за навчально-виховним процесом
в КЗ КОР "Чорнобильський медичний
фаховий коледж"

1. Загальні положення

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

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

- 1.1. Забезпечення високого рівня знань, умінь і навичок студентів.
- 1.2. Всебічне вивчення діяльності кожного працівника вищого навчального закладу, попередження недоліків у навчанні та вихованні.
- 1.3. 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.
- 1.4. Виявлення та розповсюдження сучасних педагогічних технологій.
- 1.5. Підвищення відповідності 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 навчальних програм дисциплін.
- 1.6. Виявлення ефективності від нововведених форм і методів навчання і виховання.
- 1.7. Контроль повинен відповідати вимогам:
- 1.8. Відображати пріоритети вищого навчального закладу відповідно до поставлених перед ним завдань.
- 1.9. Орієнтуватися на досягнення результатів, що відповідають Державним стандартам вищої освіти.
- 1.10. Відповідати тому виду діяльності, який є основним для вищого навчального закладу.
- 1.11. Забезпечувати своєчасність, надійність та гнучкість контрольних функцій.
- 1.12. Відзначатися простотою проведення.
- 1.13. Бути економічним, толерантним і доброзичливим.

2. Види, форми та методи контролю

2.1. Види контролю:

- попередній;
- поточний;
- підсумковий.

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

Діагностичний контроль включає: порівняння забезпеченості 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.

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

2.2.1. Контроль за виконанням навчальних планів і навчальних програм дисциплін

– перевірка виконання проводиться з кожної навчальної дисципліни протягом року.

2.2.2. Контроль за якістю викладання дисциплін.

2.2.3. Оглядовий:

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

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

2.2.4. Попередній – під час вивчення складної теми.

2.2.5. Тематичний:

2.2.5.1. перевірка викладання окремих навчальних дисциплін, їх розділів, тем, інших видів навчальної роботи (самостійної роботи, виробничої практики, методичної роботи, якість знань студентів, роботи предметних гуртків і клубів за інтересами;

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

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

2.2.7. Фронтальний:

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

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

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

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

2.2.10. 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).

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

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

3. Організація та планування контролю

3.1. Організація контролю проводиться в такій послідовності:

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

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

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

3.4. 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.

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

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

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

3.8. Контроль організовує директор 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 навчальних закладів виконують свої обов'язки, виходячи з посадових інструкцій, а також доручень, які їм надаються 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, раді самоврядування.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № _____
від _____ 20__ р.

	еризація управління та організації навчального процесу	ня впровадження сучасних комп'ютерних технологій, відповідність рівня комп'ютеризації вимогам і критеріям щодо акредитації вищого навчального закладу	чення комп'ютерною технікою, прикладними програмами з дисциплін й ефективність їх використання	дній, поточний, підсумковий														засіданнях педагогічної рада, 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, ради самоврядування
10	Кабінет і навчальні (лабораторії)	Готовність кабінету навчального (лабораторії) до нового навчального року. Відповідність навчально-методичного забезпечення вимогам і критеріям щодо акре-	Паспортизація кабінету навчального (лабораторії), навчально-методичне забезпечення, санітарний стан	Попередній, поточний														На засіданнях педагогічної ради, адміністративної ради, циклових (предметних) комісій

	житки	ня належних умов проживання, самостійно ї роботи студентів і дозвілля	планів виховної роботи гуртожитку, студентської ради. Відвідування гуртожитку керівниками груп, викладачами, дотримання правил внутрішнього розпорядку, санітарний стан кімнат і побутових приміщень	ний															даннях педагогічної ради, адміністративної ради, методоб'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, забезпечення масовості у спорті, спортивні досягнення	Виконання графіку проведення секцій, відвідування їх студентами, якість проведення занять	Поточний, підсумковий															На засіданнях педагогічної ради, адміністративної ради
24	Бібліотека	Роль бібліотеки у навчально-виховній роботі студентів, відповідність бібліотечного фонду вимогам і критеріям	Виконання планів, якість заходів, відвідування читальних залів бібліотеки та абонементів студентами, аналіз читацьких формулярів,	Поточний, підсумковий															На засіданнях педагогічної ради, методичної ради, адміністративної

		із акредитації вищого навчального закладу	збереження бібліотечного фонду																ради
25	Курси підвищення кваліфікації	Забезпечення 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 безпеки	Попередній, поточний															На засіданнях педагогічної ради, адміністративної ради, профкому
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 трудового колективу, на засіданнях профспілкового комітету

Умовні позначення

01 – директор

02 – заступник директора з навчальної роботи

03 – заступник директора з навчально-виробничої роботи

04 – заступник директора з виховної роботи

05–10 – завідувач відділення

11–15 – методист

16–30 – голови циклових (предметних) комісій

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор вищого навчального
закладу

" ___ " _____ 20_ р.

ПЛАН-ГРАФІК
Внутрішнього контролю за якістю викладання навчальних дисциплін і виховною
роботою
на 20__/20__ навчальний рік

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

Квітень	1-7																				12	Реалізація виховної мети заняття
	8-15																					
	16-23																				13	Використання нормативних та інструктивних матеріалів
	24-30																					
Травень	1-7																				14	Правове виховання
	8-15																					
	16-23																				15	Професійне виховання
	24-31																					

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

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

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчального закладу

_____ 20__ р.

Програма і результати контролю

1. Програма контролю

Об'єкт _____ контролю

Мета _____ і _____ термін _____ контролю

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № _____
від _____ 20__р.