

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу

31.01.2023, протокол № 5



Голова педагогічної ради

Дмитро СЕБКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ
ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ
У ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Введено в дію наказом ППФКу
від 01.02.2023 № 16

Рубіжне
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію внутрішнього контролю за освітнім процесом у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі, Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805), Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

1.2. Це Положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішнього контролю за освітнім процесом у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Фаховий коледж).

1.3. Внутрішній контроль — це моніторинг і аналіз освітнього процесу з метою координації усіх його складових відповідно до поставлених завдань, спрямованих на забезпечення оптимальної організації навчання і виховання здобувачів фахової передвищої освіти (далі — здобувачі освіти) Фахового коледжу, прийняття на цій основі відповідних управлінських рішень.

1.4. Метою внутрішнього контролю є:

- своєчасне виявлення недоліків в організації освітнього процесу у Фаховому коледжі;
- оперативний та ефективний вплив на якість навчання та виховання здобувачів освіти;
- сприяння підвищенню професійної компетентності педагогічних працівників;
- покращення навчальної та виховної роботи у Фаховому коледжі.

1.5. Внутрішній контроль за освітнім процесом здійснюється відповідно до плану внутрішньоколеджівського контролю, який є складовою річного плану роботи Фахового коледжу.

1.6. Основні принципи при плануванні контролю: науковість, цілеспрямованість, комплексність, логічна послідовність; оперативність, конкретність, вимогливість, об'єктивність, рівномірність у розподілі завдань для виконавців; ефективність, гласність, достатність для обґрунтованого прийняття управлінського рішення.

2. Зміст та функції внутрішнього контролю у Фаховому коледжі

2.1. Змістом внутрішнього контролю є основні види діяльності Фахового коледжу:

1) навчальний процес, який передбачає вивчення стану виконання навчальних програм, рівня знань і навичок здобувачів освіти, продуктивності праці викладачів, індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти, якості позааудиторного

навчання, наявності у здобувачів освіти навичок самостійної роботи;

2) виховний процес, який визначає рівень вихованості здобувачів освіти, рівень громадської активності, якість роботи кураторів академічних груп, участь батьків у виховному процесі, якість традиційних заходів;

3) методична робота, яка передбачає визначення методичного рівня кожного педагогічного працівника, механізм поширення педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації педагогів Фахового коледжу;

4) психологічний стан, коли виявляють ступінь психологічного комфорту (дискомфорту) здобувачів освіти, викладачів, психологічну підготовленість колективу до вирішення певної проблеми тощо;

5) забезпечення необхідних умов освітнього процесу (охорона праці, санітарно-гігієнічний стан, забезпеченість навчальною і методичною літературою, матеріально-технічним обладнанням).

2.2. Основними функціями внутрішнього контролю у Фаховому коледжі є:

1) *інформаційна* — спрямована на створення достатньої кількості правдивої інформації про якість освіти і виховання в закладі;

2) *діагностична* — спрямована на вивчення реального стану освітнього процесу та його результативності у закладі;

3) *управлінська* — спрямована на реальний вплив управління на реалізацію мети та завдань діяльності закладу;

4) *педагогічна* — спрямована на побудову цілісного процесу навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти;

5) *адаптаційна* — спрямована на мінімізацію негативних наслідків виховання у закладі.

3. Форми, види та методи внутрішнього контролю у Фаховому коледжі

3.1. Контроль за станом освітнього процесу у Фаховому коледжі здійснюється за такими формами:

1) колективний контроль;

2) взаємоконтроль;

3) самоконтроль;

4) адміністративний, регульований контроль (плановий, позаплановий).

3.2. До колективної форми контролю залучаються усі керівники структурних підрозділів (адміністрація, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій), досвідчені викладачі, здобувачі освіти, батьки.

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

3.4. Самоконтроль делегується найдосвідченішим викладачам і кураторам

академічних груп з обов'язковим періодичним звітуванням.

3.5. Адміністративний плановий контроль здійснюють директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, керівники структурних підрозділів відповідно до плану внутрішнього контролю.

3.6. Адміністративний плановий контроль включає такі види:

1) *оглядовий контроль* — короткотерміновий контроль, який передбачає отримання інформації про діяльність Фахового коледжу;

2) *попереджувальний контроль*, який проводиться для запобігання негативним явищам;

3) *персональний контроль*, який передбачає вивчення системи роботи педагогічного працівника: рівня його наукової підготовленості та професійної майстерності, вміння володіти сучасними освітніми технологіями, методами викладання та впровадження досягнень психолого-педагогічної науки;

4) *тематичний контроль*, який дає змогу перевірити окремі компоненти поточної роботи педагогічного колективу.

Основні напрямки тематичного контролю: реалізація прав здобувачів освіти на освіту, збереження контингенту здобувачів освіти, рівень освіченості і розвитку студентської молоді, якість освітнього процесу, рівень фізичного розвитку і здоров'я здобувачів освіти, рівень вихованості і стан виховної роботи, виконання навчальних програм та їх практичної частини, реалізація завдань Фахового коледжу та управлінських рішень; стан викладання дисциплін.

3.7. Основні методи контролю:

- 1) анкетування;
- 2) тестування;
- 3) соціальне опитування;
- 4) моніторинг;
- 5) письмове й усне опитування;
- 6) вивчення документації;
- 7) бесіда;
- 8) хронометраж тощо.

3.8. Планування контролю здійснюється на початку кожного навчального року за відповідною формою (додаток 1).

4. Технологія здійснення внутрішнього контролю у Фаховому коледжі

4.1. Внутрішній контроль у Фаховому коледжі здійснює директор, за його дорученням — заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету або створена з цією метою комісія. Як експерти до участі в контролі можуть залучатися окремі фахівці.

4.2. Директор видає наказ про терміни та мету майбутньої перевірки, встановлює термін подання підсумкових матеріалів і план-завдання, який визначає

питання конкретної перевірки та необхідність забезпечити достатню поінформованість і порівняння результатів контролю для підготовки підсумкової довідки.

4.3. Тривалість тематичних чи фронтальних перевірок не повинна перевищувати 15 днів із відвідуванням не менше п'яти занять чи інших заходів.

4.4. При проведенні планового контролю не потрібно додатково попереджувати педагога, якщо в місячному плані зазначені терміни контролю. В екстрених випадках директор, заступник директора з навчально-виховної роботи можуть відвідувати заняття педагогів Фахового коледжу без попередження.

4.5. Підстави для проведення контролю:

- 1) плановість контролю;
- 2) перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;
- 3) заява педагогічного працівника на атестацію;
- 4) звертання фізичних та юридичних осіб із приводу порушень в освітньому процесі.

4.6. Результати перевірки оформлюються у вигляді аналітичної довідки, в якій указується:

- мета контролю;
- терміни;
- склад комісії;
- форма перевірки (відвідані заняття, проведені контрольні роботи, переглянута документація, проведені співбесіди);
- констатація фактів, які виявлені;
- висновки;
- рекомендації або пропозиції;
- де заслухані підсумки перевірки (нарада педагогічного колективу, нарада при заступнику директора з навчально-виховної роботи, індивідуально тощо);
- дата та підпис відповідального за написання довідки.

4.7. Директор Фахового коледжу за результатами внутрішнього контролю приймає рішення:

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

4.8. Спірні питання, які виникають під час здійснення внутрішнього контролю, розглядає заступник директора з навчально-виховної роботи у присутності педагогічного працівника та відповідального за здійснення контролю.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ППФКу

від _____ № _____

ПЛАН КОНТРОЛЮ ЗА ХОДОМ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
в 20__/20__ навчальному році

Зміст контролю	Мета контролю	Форма контролю	Термін проведення	Відповідальні за організацію проведення	Заходи з перевірки, контролю, аналізу
1	2	3	4	5	6
I. НАВЧАЛЬНА РОБОТА					
1.1. Якість підготовки документації на 20__/20__ навчальний рік					
1.2. Перевірка роботи педагогічних працівників					
II. ВИХОВНА РОБОТА					
III. МЕТОДИЧНА РОБОТА					
IV. УПРАВЛІННЯ, ЗВІТНІСТЬ І ПЛАНУВАННЯ					

**Організація контролю
у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі**

№ з/п	Зміст роботи	Кількість відвіданих занять	Відповідальний за здійснення контролю
1.	Вивчення системи роботи викладача	10 занять	Відповідальний за вивчення системи роботи, призначений адміністрацією; завідувач відділення, голова циклової комісії
2.	Узагальнюючий контроль	5 днів	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення
3.	Вивчення стану викладання дисципліни	7 занять	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, методист, голова циклової комісії
4.	Відвідування виховних заходів	5-10 занять	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій
5.	Відвідування занять викладачем- наставником	5-10 занять	Викладач-наставник
6.	Взаємовідвідування	5-10 занять	Педагогічні працівники