



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО
БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Полтавського
фахового коледжу транспортного
будівництва

30 серпня 2024 року № 39-А

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію внутрішнього
контролю за освітнім процесом**

1. Загальні положення

1.1. Внутрішній контроль – моніторинг інформації про хід і результати освітнього процесу (далі – ОП) для прийняття на цій основі управлінських рішень.

1.2. Внутрішній контроль за ОП у Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва (далі – Фаховий коледж) упроваджується відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, Статуту Фахового коледжу.

1.3. Положення про організацію внутрішнього контролю за освітнім процесом (далі - Положення) регламентує зміст і порядок проведення внутрішнього контролю (ВК) в Фаховому коледжі.

1.4. Внутрішній контроль за ОП у Фаховому коледжі здійснюється відповідно до чинних планів, а саме:

- педагогічної ради;
- методичної ради;
- виховної роботи;
- методичної роботи;
- роботи завідувачів відділень;
- роботи адміністративної ради;
- роботи циклових комісій;
- спортивно-масової роботи;
- плану роботи бібліотеки;
- графіка проведення директорських контрольних робіт.

2. Мета та зміст внутрішнього контролю

2.1. Метою внутрішнього контролю є:

- своєчасне виявлення недоліків ОП Фахового коледжу;
- оперативний та ефективний вплив на якість навчання та виховання здобувачів освіти;
- сприяння підвищенню професійної компетентності педагогічних працівників, удосконаленню їхньої педагогічної майстерності та творчості;
- покращення навчально-виховної роботи коледжу.

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

- освітній процес;
- виховний процес;
- методична робота;
- педагогічна діяльність;
- психологічний стан;
- забезпечення необхідних умов охорони праці.

3. Форми та методи внутрішнього контролю в Фаховому коледжі

3.1. Контроль за станом ОП здійснюється такими формами:

- колективний контроль;
- взаємоконтроль;
- самоконтроль;
- адміністративний, регульований контроль (плановий, позаплановий).

3.2. До процесу колективної форми контролю залучаються всі структури управління: адміністрація, голови циклових комісій, досвідчені викладачі, студенти.

3.3. До взаємоконтролю залучаються голови циклових комісій, досвідчені викладачі та методисти через наставництво, взаємовідвідування навчальних занять і виховних заходів.

3.4. Самоконтроль делегується викладачам з обов'язковим періодичним звітуванням.

3.5. Адміністративний плановий контроль здійснюють директор, його заступники, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методисти відповідно до графіка внутрішнього контролю (Додаток 1).

3.6. Адміністративний плановий контроль включає такі види:

- оглядовий контроль – це короткотерміновий контроль, який передбачає отримання інформації про діяльність Фахового коледжу;
- запобіжний контроль, який проводиться для запобігання негативним явищам;

– персональний контроль – це вивчення системи роботи викладача, керівника групи, який передбачає повне вивчення діяльності педагогічного працівника, рівня його фахової підготовленості та професійної майстерності, вміння володіти передовими методами викладання, інноваційними технологіями та впровадження їх в освітній процес;

– тематичний контроль – дає змогу перевірити окремі компоненти поточної роботи педагогічного колективу.

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

3.7. Основні методи контролю:

- анкетування;
- тестування;
- соціальне опитування;
- вивчення документації;
- бесіда тощо.

4. Порядок проведення внутрішнього контролю

4.1. ВК здійснює директор Фахового коледжу, за його дорученням – заступники директора, завідувачі відділень, методисти, голови циклових комісій. Як експерти до участі в контролі можуть залучатися окремі фахівці.

4.2. Для проведення планового ВК розробляється план-графік проведення внутрішнього контролю, який затверджується директором Фахового коледжу.

4.3. При проведенні позапланового контролю 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 підсумкових звітів.

4.4. При проведенні планового контролю не обов'язково попереджувати викладачів, якщо в плані зазначені терміни контролю. В окремих випадках директор, його заступники можуть відвідувати заняття педагогів Фахового коледжу без попередження.

4.5. Підстави для проведення контролю:

- плановість контролю;
- перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;
- перевірка стану підготовки студентів до підсумкового оцінювання;
- заява педагогічного працівника на атестацію;
- звернення фізичних та юридичних осіб із приводу порушень у галузі освіти.

4.6. Результати планової та позапланової перевірки оформлюються у вигляді звітів, у яких зазначаються:

- мета контролю;
- терміни;
- склад комісії (у разі перевірки комісією);
 - форма перевірки (відвідані заняття, проведені контрольні роботи, переглянута документація, проведені співбесіди);
 - констатація фактів, які виявлені;
 - висновки;
 - рекомендації або пропозиції;
 - дата та підпис відповідального за написання звіту.

4.7. Директор Фахового коледжу за результатами ВК приймає рішення:

- про видання відповідного наказу;
- про обговорення підсумкових матеріалів контролю колегіальним органом;
- про проведення повторного контролю;
- про заохочення працівників;
- про дисциплінарну відповідальності працівників;
- інші рішення в межах своєї компетенції.

4.8. Спірні питання, які виникають під час здійснення внутрішнього контролю, розглядає заступник директора з навчальної роботи в присутності викладача та відповідального за здійснення контролю.

Заступник директора
з навчальної роботи

Людмила ВАСИЛЕНКО

Завідувач відділення

Ірина ЗВОЛЬ

Завідувач відділення

Наталія ПАЩЕНКО

Методист

Тетяна СЕМЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради
Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва
27 серпня 2024 року № 1

Додаток
до Положення про організацію внутрішнього контролю
за освітнім процесом

Графік
контролю освітнього процесу в
Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва
на _____ н.р.

№ з/п	Об'єкт контролю	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень
	1. Організація освітнього процесу								
1.1.	Готовність навчальних кабінетів, лабораторій, навчальної майстерні, навчального полігону Фахового коледжу до початку навчального року.								
1.2.	Складання індивідуальних планів роботи викладачів, їх виконання.								
1.3.	Складання планів роботи навчальних кабінетів, гуртків, їх виконання.								
1.4.	Складання робочих програм навчальних дисциплін (предметів), їх виконання.								
1.5.	Контроль якості ведення журналів академічних груп.								
1.6.	Своєчасність і якість заповнення навчальної документації.								
1.7.	Перевірка графіків консультацій та відпрацювання пропущених занять (уроків).								
1.8.	Ведення журналів роботи циклових комісій.								
1.9.	Дотримання правил техніки безпеки під час освітнього процесу.								
1.10.	Аналіз взаємодіювання занять(уроків) викладачами циклових комісій.								
1.11.	Дотримання трудової дисципліни викладачами та працівниками Фахового коледжу.								
1.12.	Педагогічні умови адаптації викладачів-початківців до професійної діяльності у Фаховому коледжі.								
1.13.	Контроль відвідування студентами навчальних занять (уроків).								
1.14.	Оформлення індивідуальних навчальних планів студентів.								
	2. Навчально-методична діяльність								
2.1.	Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (предметів).								
2.2.	Моніторинг реалізації дистанційного навчання								
2.3.	Організація та проведення тижнів навчальних дисциплін (предметів).								
2.4.	Оформлення та ведення екзаменаційної документації.								
2.5.	Аналіз результатів екзаменаційних сесій з навчальних дисциплін (предметів).								
2.6.	Участь педагогічних працівників у підвищенні компетенцій.								
2.7.	Організація та супровід самостійної роботи студентів.								
2.8.	Результати роботи над загальними методичними проблемами Фахового коледжу.								
	3. Якість підготовки фахівців								
3.1	Аналіз правил і процедури оцінювання студентів								
3.2	Результати опитування учасників освітнього процесу з питань якості надання освітніх послуг								
3.3.	Моніторинг рівня якості проведення навчальних занять (уроків).								
3.4.	Підготовка до складання ДПА у формі ЗНО студентів, які навчаються на основі БЗСО.								
3.5.	Підготовка до семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої освіти.								

3.6.	Абсолютна і якісна успішність студентів.
3.7.	Контроль якості проведення занять викладачами циклової комісії.
3.8.	Виконання графіка проведення директорських контрольних робіт.
3.9	Організація та результати проведення олімпіад, конкурсів тощо.
3.10.	Організація практичного навчання в навчальній майстерні та на навчальному полігоні Фахового коледжу.
3.11.	Виконання курсового та дипломного проєктування.
3.12	Заслуховування звітів з практики.
3.13	Моніторинг освітньо-професійних програм
3.14	Моніторинг збору, аналізу інформації щодо кар'єрного шляху випускників Фахового коледжу
3.15.	Вивчення ролі бібліотеки в забезпеченні якості освітнього процесу.
	4. Виховна робота
4.1.	Контроль якості ведення журналів керівників навчальних груп, соціальних паспортів.
4.2.	Методичне забезпечення виховної роботи.
4.3.	Робота спортивних секцій.
4.4.	Організація гуртової роботи студентів.
4.5.	Проведення виховних годин. Вивчення ролі керівника групи у формуванні студентського колективу.
4.6.	Стан правового виховання і робота з профілактики правопорушень.
4.7.	Аналіз дотримання правил проживання та техніки безпеки в гуртожитку.