

- МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

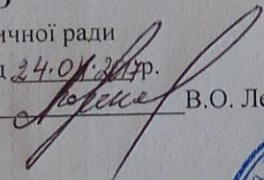
ПОЛОЖЕННЯ
про організацію внутрішнього контролю

ПОГОДЖЕНО

на засіданні методичної ради

Протокол № 4 від 24.04.2017р.

Голова метод ради

 В.О. Лесняк

ЗАТВЕРДЖЕНО


педагогічною радою

КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»

Протокол № 7 від 25.04.2017р.

Голова педагогічної ради

КІСІТ ДВНЗ КНЕУ ім. Вадима Гетьмана

 Н.Ю. Грицак

Набуває чинності згідно з наказом

Директора від 26.04.2017р. № 21-з



1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішнього контролю адміністрацією Коледжу інформаційних систем і технологій ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі - Коледж)

1.2. Внутрішній контроль - головне джерело інформації для діагностики стану освітнього процесу, основних результатів діяльності освітньої установи. Під внутрішнім контролем розуміється проведення членами адміністрації здійснюваних у порядку керівництва спостережень за дотриманням викладачами та працівниками коледжу законодавчих та інших нормативно-правових актів у галузі освіти та зокрема вищої освіти України. Процедурами внутрішнього контролю передують інструктування посадових осіб з питань його проведення.

1.3. Положення про внутрішній контроль затверджується методичною радою, яка має право вносити в нього зміни і доповнення.

1.4. Цілями внутрішнього контролю є:

- Вдосконалення діяльності коледжу;
- Підвищення майстерності викладачів;
- Поліпшення якості освіти у коледжі.

1.5. Завдання внутрішнього контролю:

- Здійснення контролю над виконанням законодавства в галузі освіти;
- Виявлення випадків порушень і невиконання законодавчих та інших нормативно-правових актів, прийняття заходів для їх припинення;
- Аналіз причин, що лежать в основі порушень, вжиття заходів щодо їх запобігання;
- Аналіз та експертна оцінка ефективності результатів діяльності педагогічних працівників;
- Вивчення результатів педагогічної діяльності, виявлення позитивних і негативних тенденцій в організації освітнього процесу та розробка на цій основі пропозицій з поширення педагогічного досвіду й усунення негативних тенденцій;
- Аналіз результатів реалізації наказів і розпоряджень по коледжу;
- Надання методичної допомоги педагогічним працівникам у процесі контролю.

1.6. Функції внутрішнього контролю:

- Інформаційно-аналітична;
- Контрольно-діагностична;
- Корективно-регулятивна.

1.7. Директор коледжу і за його дорученням заступники директора або експерти мають право здійснювати внутрішній контроль наступних результатів діяльності працівників:

- Дотримання законодавства України в галузі освіти;
- Здійснення державної політики в галузі освіти;
- Використання фінансових і матеріальних коштів відповідно до нормативів;
- Використання методичного забезпечення в освітньому процесі;
- Реалізація затверджених освітніх програм і навчальних планів, дотримання затверджених навчальних графіків;
- Дотримання положення про Коледж, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних актів коледжу;
- Дотримання порядку проведення проміжної атестації студентів і поточного контролю успішності;
- Своєчасність надання окремим категоріям студентів додаткових пільг і видів матеріального забезпечення, передбачених законодавством України і правовими актами органів місцевого самоврядування;
- Інші питання в рамках компетенції директора коледжу.

1.8. Внутрішній контроль може здійснюватися у вигляді планових або оперативних перевірок, моніторингу, проведення адміністративних робіт. Внутрішній контроль в вигляді планових перевірок здійснюється відповідно до затвердженого плану-графіка, який забезпечує періодичність та виключає нераціональне дублювання в організації перевірок.

Внутрішній контроль у вигляді оперативних перевірок здійснюється з метою встановлення фактів порушень, перевірки відомостей про порушення, зазначених у зверненнях студентів і їх батьків або інших громадян та організацій, а також з метою врегулювання конфліктних ситуацій у відносинах між учасниками освітнього процесу. Внутрішній контроль у вигляді моніторингу передбачає збір, системний облік, обробку та аналіз інформації про організацію та результати освітнього процесу для ефективного вирішення завдань управління якістю освіти (стан здоров'я студентів, виконання режиму, виконавча дисципліна, навчально-методичне забезпечення, діагностика педагогічної майстерності). Внутрішній контроль у вигляді адміністративної роботи здійснюється адміністрацією Коледжу з метою перевірки успішності навчання в рамках поточного контролю успішності та з метою проміжної атестації студентів.

1.9. Види внутрішнього контролю:

- Поточний - безпосереднє спостереження за освітньо-виховним процесом;
- Підсумковий - вивчення результатів роботи коледжу та педагогів за місяць, семестр, навчальний рік.

1.10. Правила внутрішнього контролю:

- Внутрішній контроль здійснює адміністрація Коледжу, голови Циклових комісій, інші спеціалісти;
- В якості експертів до участі у внутрішньому контролі можуть залучатися сторонні (компетентні) організації та окремі фахівці;
- Експерти мають право запитувати необхідну інформацію, вивчати документацію, що стосується предмету внутрішнього контролю;
- При виявленні в ході внутрішнього контролю порушень законодавства в області освіти, про них повідомляється директору коледжу;
- Експертні опитування та анкетування студентів проводяться лише в необхідних випадках за погодженням з психологічною та методичною службами коледжу;
- При проведенні планового контролю не потрібно додаткового попередження викладача, якщо в місячному плані зазначені строки контролю. В екстрених випадках директор і його заступники можуть відвідувати заняття викладачів без попереднього попередження;
- При проведенні оперативних перевірок педагогічний працівник попереджається не менше ніж за 1 день до відвідування занять;
- В екстрених випадках педагогічний працівник попереджається не менше ніж за 1 день до відвідування занять (екстреним випадком вважається письмова скарга на порушення прав дитини, законодавства про освіту).

1.11. Підстави для внутрішнього контролю:

- Заява педагогічного працівника на атестацію;
- Плановий контроль;
- Перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;
- Звернення фізичних та юридичних осіб з приводу порушень у галузі освіти.

1.12. Результати внутрішнього контролю оформляються у документах відповідно до виду контролю. Підсумковий матеріал повинен містити констатацію фактів, висновки і, при необхідності, пропозиції. Інформація про результати доводиться до працівників коледжу протягом семи днів з моменту завершення перевірки.

Педагогічні працівники після ознайомлення з результатами внутрішнього контролю повинні поставити підпис під підсумковим матеріалом, що засвідчує те, що вони повідомлені про результати внутрішнього контролю. При цьому вони мають право зробити запис у підсумковому матеріалі про незгоду з результатами контролю в цілому або за окремими фактами і висновками і звернутися в конфліктну комісію профкому коледжу.

За підсумками внутрішнього контролю в залежності від його форми, цілей і завдань, а також з урахуванням реального стану справ:

- Проводяться засідання педагогічної або методичної рад, виробничі наради, робочі наради з педагогічним складом;

- Зроблені зауваження та пропозиції фіксуються в документації згідно з номенклатурою справ коледжу;
- Результат внутрішнього контролю можуть враховуватися при проведенні атестації педагогічних працівників.

1.13. Директор коледжу за результатами внутрішнього контролю приймає наступні рішення:

- Про видання відповідного наказу;
- Про проведення повторного контролю із залученням певних фахівців (експертів);
- Про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб;
- Про заохочення працівників;
- Інші рішення в межах своєї компетенції.

2. Форми внутрішнього контролю в коледжі

Контроль за станом освітнього процесу здійснюється такими формами:

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

У процес колективної форми контролю залучаються усі ступені управління: адміністрація, голови циклових комісій, досвідчені викладачі, студенти, батьки.

До **взаємоконтролю** через наставництво, взаємовідвідування навчальних занять і виховних заходів залучаються голови циклових комісій, досвідчені педагоги і класні керівники навчальних груп.

Самоконтроль делегується найдосвідченішим викладачам і класним керівникам груп з обов'язковим періодичним звітуванням за запропонованими схемами.

Адміністративний плановий контроль здійснюють директор, його заступники, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій відповідно до плану внутрішнього контролю. Адміністративний плановий контроль включає такі види:

- **оглядовий контроль.** Це короткотерміновий, який передбачає отримання інформації про діяльність навчального закладу (огляд матеріального та навчального стану, навчальних кабінетів).
- **попереджувальний контроль.** Використовується в роботі з молодими викладачами. Його мета – запобігти можливим помилкам викладача на початку педагогічної роботи.

- **персональний контроль.** Це вивчення системи роботи викладача. Він передбачає повне вивчення діяльності педагогічного працівника, рівня його наукової підготовленості і професійної майстерності, його вміння володіти передовими методами викладання, навчальними технологіями та впровадження ним досягнень психолого – педагогічної науки. Сюди входить:
 1. Дотримання виконання Закону України про Вищу освіту та Закону України про Засади державної мовної політики.
 2. Аналіз планування навчальної роботи:
 - робочих навчальних програм;
 - плану роботи класного керівника навчальної групи;
 - якості оформлення навчально-методичної документації та навчальних журналів;
 - якості навчально-методичного комплексу з дисципліни;
 - оформлення та дієвість комплексу з організації самостійної діяльності студента;
 - стан матеріально-технічної бази кабінету та дотримання санітарно-гігієнічного режиму;
 - відвідування студентами занять;
 - ефективність педагогічної праці.

3. Тематичний контроль.

3.1. Тематичний контроль проводиться з окремих проблем діяльності коледжу.

3.2. Зміст тематичного контролю може включати питання індивідуалізації, диференціації, корекції навчання, усунення перевантаження студентів, рівня сформованості загальнонавчальних умінь і навичок, активізації пізнавальної діяльності студентів та інші питання.

3.3. У ході тематичного контролю:

- Проводяться тематичні дослідження (анкетування, тестування);
- Здійснюється аналіз практичної діяльності викладача, класного керівника, керівника гуртка, студентів, відвідування уроків, позакласних заходів, занять гуртків, секцій; проводиться аналіз документації.

Для здійснення такого контролю розробляється пам'ятка:

Зміст перевірки	Форми і методи перевірки
1. Якість оформлення робочих навчальних програм з навчальної, технологічної та переддипломної практики	Відповідність їх навчальному плану, державному стандарту

2. Атестація робочих місць, кабінетів і лабораторій	Перевірка наявності паспортів робочих місць, інструкційно-технологічних карт, відповідність наявного обладнання до типового, його кількість
3. Якість оформлення звітної документації	Аналіз оформлення звітів-щоденників, звітів лабораторних і зошитів практичних занять, публічний захист звітів
4. Визначення рівня практичної підготовки студентів, формування професійних умінь і навичок	Аналіз відповідності бази практики, відвідування та аналіз занять, спостереження на заняттях, індивідуальна бесіда, аналіз екзаменаційної документації
5. Дотримання правил охорони праці	Аналіз наявної документації з охорони праці: інструкцій, положень; спостереження за дотриманням правил охорони праці на заняттях; журнали проведення інструктажів з дотримання техніки безпеки.

Фронтальний контроль. Дозволяє отримувати широку інформацію і на цій підставі проаналізувати стан справ у конкретному випадку. Він передбачає глибоке вивчення всебічної діяльності викладача або групи викладачів (забезпечення дисципліни, рівень знань, позааудиторну діяльність). Вивчити кращий досвід викладача з метою його поширення. Найчастіше такий вид контролю використовується при вивченні системи роботи викладача, підготовки його до атестації. Тому головами циклових комісій, методистами коледжу розробляється програма фронтальної перевірки роботи викладача.

Зміст перевірки	Форми і методи перевірки
1. Дотримання Положень про коледж, посадової інструкції викладача та Правил внутрішнього трудового розпорядку	Спостереження занять та інших видів робіт. Аналіз навчально-методичної та виховної роботи викладача
2. Підготовка викладача до занять та позааудиторних заходів	Перевірка навчально-методичної документації, робочих навчальних програм, навчально-методичного комплексу з дисципліни та навчально-методичного комплексу організації самостійної навчальної діяльності студентів
3. Виконання викладачем навчальних програм, лабораторних, практичних та інших запланованих видів робіт	Аналіз навчальних журналів
4. Якість занять, їх сучасність, науковість, професійно-формуюча роль	Відвідування та аналіз занять

5. Стан занять умінь і навичок студентів. Уміння застосовувати їх на практиці	Спостереження на заняттях. Аналіз оцінки знань студентів. Проведення директорських контрольних робіт
6. Формування знань студентів у ході навчання, позааудиторна робота	Спостереження на заняттях, відвідування факультативів, гуртків, участь студентів в олімпіадах, наукових конференціях тощо
7. Виховання свідомого ставлення до навчальної дисципліни. Робота над формування правової свідомості	Відвідування та аналіз занять. Спостереження за студентами, співбесіди, анкетування
8. Робота викладача з попередження незадовільної успішності. Індивідуальна робота з студентами	Вивчення причин незадовільної успішності, аналіз заходів з її подолання, співбесіда
9. Робота з обдарованими студентами	Аналіз участі студентів у олімпіадах, конкурсах, науково-дослідних роботах; індивідуальних завдань
10. Робота викладача з батьками, органами студентського самоврядування	Співбесіди, анкетування, аналіз позааудиторних заходів
11. Результати навчальної роботи викладача	Аналіз результатів контрольних робіт, аналіз тематичних, підсумкових оцінок навчальної діяльності студентів
12. Підвищення кваліфікації викладача	Виконання графіка підвищення кваліфікації, участь у педагогічних семінарах, конференціях; стажування

4.Групово-узагальнюючий контроль

Метою групово-узагальнюючого контролю є вивчення групи, виявлення рівня адаптації студентів до вимог коледжу, загального рівня знань, умінь та навичок для того щоб спланувати роботу з студентським колективом та спрямувати її на досягнення максимального успіху в навчанні та вихованні особистості, а також виявити рівень підготовки студентів. Групово-узагальнюючий контроль дає змогу одержати інформацію про стан навчально-виховної роботи в конкретній групі. З цією метою вивчається увесь комплекс навчальної та позааудиторної роботи в групі. Спостерігаючи за діяльністю кожного викладача, порівнюючи і співставляючи прийоми і методи їх роботи, завідувач відділення, заступник директора з навчальної роботи одержує матеріал про вплив викладачів на студентів даної групи. При групово-узагальнюючому контролі керівник відвідує заняття, виховні години у групі протягом тижня. Такий підхід дозволяє простежити за активністю студентів на різноманітних заняттях, дає можливість звернути увагу викладачів на роботу з обдарованими студентами та тими, що потребують посиленої педагогічної уваги.

Завдання контролю:

1. Визначити діяльність викладача, її результативність.
2. Проконтролювати діяльність викладача (виконання програм, рівень підготовленості студентів і т. п.).
3. Надати своєчасну допомогу викладачу.
4. Вивчити та узагальнити позитивний досвід викладача.

Етапи контролю:

1. Встановлення мети.
2. Вибір об'єкта контролю.
3. Планування контролю.
4. Визначення суб'єкта контролю (виконавця).
5. Збір та оброблення інформації.
6. Проведення підсумків контролю.
7. Вироблення пропозицій і рекомендацій.

Методи контролю:

1. Спостереження.
2. Анкетування.
3. Адміністративні перевірки.
4. Індивідуальні бесіди (з студентами, батьками, колегами).
5. Вивчення документації (журналів, планів роботи, студентських зошитів і т. п.).
6. Усне опитування.
7. Письмове опитування.
8. Бесіда.

Види контролю:

1. *Тематичний* - відвідування всіх занять, відведених на вивчення теми в даній групі, з метою ознайомлення із системою роботи викладача, оцінки оптимальності вибраних структур занять, сполучення форм, методів і засобів навчання.
2. *Паралельний* - відвідування занять протягом робочого тижня в одній групі з метою порівняння ефективності організаційної діяльності викладачів і вивчення системи роботи кожного студента, його самостійності, активності, ініціативи, якості виконання завдань та рішення навчальних завдань заняття.

3. *Комплексний* - відвідування занять різних викладачів протягом дня в одній групі з метою оцінки обсягу інформації, яку отримує студент протягом навчального дня, сумарного обсягу домашніх завдань, виконання студентами єдиних вимог, інтенсивності їхньої праці на різних заняттях, стилю та порівняльної методики заняття. Оцінка працездатності студентів однієї й тієї ж самої групи в різних викладачів.
4. *Вибірковий* - відвідування занять за планом адміністрації (без попередження викладача з метою перевірки його готовності до заняття (іноді)).
5. *Цільовий*- відвідування занять із запрошенням спеціаліста (оцінка знань і розумових умінь студентів, методів роботи викладача, сформованості практичних умінь студентів і т. п.).
6. *Фронтальний* - відвідування занять з метою глибокої та всебічної перевірки зі всіх питань діяльності викладача чи групи викладачів. Його може бути проведено за такою орієнтовною програмою:
 - виконання Закону України «Про вищу освіту»;
 - підготовка до заняття та якість складених робочих навчальних програм, планів до занять;
 - виконання навчальних програм (теоретичної і практичної частини);
 - рівень проведення занять;
 - визначення та реалізація освітньо-виховно-розвиваючих завдань занять;
 - дидактична обробка навчального матеріалу та визначення форм, методів і засобів навчання;
 - здійснення керівництва пізнавальною діяльністю студентів у ході занять;
 - рівень сформованості знань, умінь і навичок (розумових і практичних) студентів;
 - володіння викладача новими педагогічними технологіями під час організації навчання;
 - розвиток в студентів пізнавального інтересу та потреби в знаннях;
 - робота викладача з попередження відставання студентів, робота з невстигаючими;
 - диференціація та індивідуалізація навчання;
 - здійснення зв'язку урочної, домашньої, позаурочної та позааудиторної роботи;
 - стан зошитів студентів (система письмових робіт, співвідношення репродуктивних і творчих самостійних робіт);
 - оформлення журналу навчальних занять;
 - виховна робота з студентами;
 - самоосвіта викладача;
 - результативність діяльності викладача в цілому.
 - Використання інноваційних технологій.

Принципи роботи:

1. Науковість.
2. Плановість.
3. Перевірка системи роботи.
4. Оперативність.
5. Актуальність.
6. Перевірка нормативного виконання.
7. Конкретність.
8. Перевірка практичного досвіду.
9. Надання своєчасної допомоги.
10. Гласність контролю (вона здійснюється своєчасним ознайомленням викладачів на основі контролю з ходом, змістом, терміном, методами, видами та формами контролю).

Вивчення системи роботи викладача

1. Вивчення системи роботи викладача планується заздалегідь, не менше як за 2—3 місяці. Підготовка передбачає: глибоке вивчення специфіки і особливості певного курсу, який викладається, методичні посібники з даної дисципліни, а потім приступати до складання індивідуального плану вивчення системи роботи чи системи занять викладача. У плані зазначаються: мета вивчення системи роботи і системи занять та термін виконання; назви тем (також кількість годин, група, дати), які передбачається вивчати за певною системою чи на окремих заняттях; тема і дата проведення бесід з викладачами на педагогічні теми; документація, пов'язана з діяльністю викладача, і термін її вивчення; які позааудиторні заходи треба відвідати; форми і методи узагальнення матеріалу, який вивчатиметься.
2. Вивчення системи роботи викладача підпорядковується основній проблемі, яка поставлена перед закладом на певний період.
3. Основною формою вивчення системи роботи викладача, як відомо, є спостереження занять. Заняття різноманітні за змістом, формою і методами їх проведення. Спостерігаючи за ходом заняття, треба постійно пам'ятати, що формування наукових знань і світогляду студентів у процесі навчання - головне завдання викладача, майстерність якого визначається насамперед тим, наскільки успішно він формує знання студентів і переконання на основі вивченого ними фактичного матеріалу, передбаченого програмою, чи вміють студенти робити самостійні висновки, узагальнення і використовувати здобуті знання на практиці. Потрібно спостерігати також за тим, чи дотримується викладач єдиних вимог до студентів, чи вміє навчити їх переборювати труднощі в здобуванні знань. Щоб перевірити, чи систематично викладач готується до занять, допускається

несподіване відвідування, попередивши про це викладача за 10-15 хв. до початку заняття. Якщо виникає потреба перевірити максимальні можливості викладача, слід попередити його за кілька днів до здійснення контролю.

4. У процесі вивчення системи занять викладачів рекомендується частіше перевіряти рівень засвоєння студентами знань. Облік знань, умінь і навичок - важлива частина навчальної роботи з студентами на занятті. Проводиться він по-різному, залежно від змісту заняття, його мети. Знання можуть перевірятись усним опитуванням, різного виду самостійними і контрольними роботами на основі виготовлених студентами приладів, таблиць, схем тощо.

Опитування буває безпосереднім і опосередкованим. Безпосереднє полягає в тому, що перевіряються знання студентів: проводиться усне чи письмове опитування, контрольна робота. Опосередковане опитування проводиться викладачем за завданнями перевіряючого. Адміністративний регульований контроль здійснює директор у разі виникнення не передбачених планом проблем.

5. Комплексний контроль

5.1. Комплексний контроль проводиться з метою отримання повної інформації про стан освітнього процесу в коледжі в цілому або з конкретної проблеми

5.2. Для проведення комплексного контролю створюється група під керівництвом одного з членів адміністрації, що складається з членів адміністрації освітньої установи, керівників методичних об'єднань, ефективно працюючих викладачів коледжу. Для роботи в складі даної групи адміністрація може залучати викладачів інших навчальних закладів, інспекторів Державної інспекції навчальних закладів, викладачів коледжу .

5.3. Члени групи повинні чітко визначити цілі, завдання, розробити план перевірки, розподілити обов'язки між собою.

5.4. Перед кожним перевіряючим ставиться конкретне завдання, встановлюються терміни і форми узагальнення підсумків комплексної перевірки.

5.5. Члени педагогічного колективу знайомляться з цілями, завданнями, планом проведення комплексної перевірки відповідно до плану роботи коледжу, але не менш ніж за місяць до її початку.

5.6. За результатами комплексної перевірки готується довідка, на підставі якої директором коледжу видається наказ (контроль за виконанням якого покладається на одного із членів адміністрації) і проводиться засідання педагогічної ради або нарада при директорі або його заступниках.

5.7. При отриманні позитивних результатів цей наказ знімається з контролю.

Змістом комплексного контролю є основні види діяльності коледжу:

- навчальний процес, який передбачає вивчення стану виконання навчальних програм, рівня знань і навичок студентів, продуктивність праці викладача, індивідуальної роботи з обдарованими студентами, якості позааудиторного навчання, наявності в студентів навичок самостійної роботи;
- виховний процес, коли перевіряють рівень вихованості студентів, рівень громадської активності, якість роботи класних керівників, участь батьків у виховному процесі, якість традиційних заходів;
- методична робота, коли визначають методичний рівень кожного викладача, класного керівника групи, механізм поширення педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації викладачів;
- наукова і експериментальна діяльність (визначають відповідність цієї діяльності концепції розвитку коледжу, ступінь наукової обґрунтованості нововведень, їх результативність, рівень освіченості педагогів, науково-дослідної роботи студентів);
- психологічний стан (виявляють ступінь психологічного комфорту (дискомфорту) студентів, викладачів, психологічну підготовленість колективу до вирішення певної проблеми, запровадження нової структури тощо;
- забезпечення необхідних умов освітнього процесу (охорона праці, санітарно-гігієнічний стан, забезпеченість навчальною і методичною літературою, навчально-технічним обладнанням).

6. Контроль за освітньою діяльністю студентів

Контроль за освітнім процесом у коледжі включає також контроль за рівнем знань і вмінь студентів. У коледжі використовується поточний, підсумковий (модульний) контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовки студентів з певних розділів (тем) навчальної програми.

Техніка контролю включає:

- проведення усного опитування студентів особою, яка перевіряє або викладачем;
- проведення директорських контрольних робіт;
- перевірка студентських конспектів, записів лабораторних чи практичних занять;
- перевірка звітів-щоденників з практик;
- перевірка умінь і навичок студентів у виконанні лабораторних і практичних робіт, а також практичних навичок майбутньої професії під час проходження виробничої практики безпосередньо в лабораторіях або на об'єкті практики;

Підсумковий контроль включає семестровий контроль (екзамени, заліки чи диференційовані заліки) і державну підсумкову атестацію. Основні засади такого контролю передбачають:

- перевірку ступеня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- перевірку їх самостійності, розвитку і інтелекту, набуття професійних умінь;
- визначення у студентів вміння виконувати передбачені програмою практичні роботи, самостійно проводити дослідження.

Тематичний контроль проводиться після закінчення логічно завершеної частини лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять з певної навчальної дисципліни.

Цей вид контролю ґрунтується на:

- підвищенні ефективності самостійної роботи студентів;
- індивідуалізації процесу навчання;
- активізації роботи та системності навчання студентів.

Способами контролю за рівнем знань і вмінь студентів є:

- проведення директорських контрольних робіт в окремих групах або у всіх групах з окремих дисциплін;
- проведення тестового контролю знань з дисциплін чи комплексного тестування;
- перевірка практичних навичок майбутньої професії під час проходження навчальної, технологічної, переддипломної практик;
- проведення заліку з перевірки практичних знань та вмінь студентів випускних курсів.

7. Організація внутрішнього контролю

№ п/п	Зміст роботи	Кількість відвіданих занять	Відповідальний за здійснення контролю
1	Вивчення системи роботи викладача	10 занять	Відповідальний за вивчення системи роботи, призначений адміністрацією, зав.відділенням, голова циклової комісії
2.	Групово-узагальнюючий контроль	5 днів	Заст. директора, зав. відділенням

3.	Вивчення стану викладання дисципліни	7 занять	Заст. директора, зав. відділенням, голова циклової комісії
4.	Відвідування виховних заходів	5-10 занять	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділенням, голови ц/к.
5.	Відвідування занять викладачем-наставником	5-10 занять	Викладач-наставник
6.	Взаємовідвідування	5-10 занять	Викладачі

8. Підсумкові положення

8.1. Контроль за організацією та проведенням внутрішнього контролю здійснювати заступнику директора з навчальної роботи;

8.2. Контроль за методичним забезпеченням освітньо-виховного процесу здійснювати завідувачу методичним кабінетом;

8.3. Контроль за здійсненням контролю за виховною роботою в коледжі здійснювати заступнику директора з виховної роботи;

8.4. Контроль за діяльністю викладачів здійснюється директором коледжу, заступниками директора, завідуючими відділень, головами предметних комісії.

8.5. Результати контролю фіксуються у документах відповідно до виду контролю (див. таб.).

Вид контролю	Види документів, де фіксуються результати контролю	Відповідальні
Вивчення системи роботи	Журнали відвідувань навчально-виховних заходів, довідка про вивчення системи роботи викладача, що атестується	Адміністрація, голови ц/к, відповідальні за атестацію
Контроль за станом викладання навчальних дисциплін	Журнали відвідувань навчально-виховних заходів, довідка про стан викладання навчальних дисциплін, картка контролю викладача	Адміністрація, голови ц/к, викладачі-наставники
Групово-узагальнюючий контроль	Довідка про групово-узагальнюючий контроль	Адміністрація, зав. відділеннями
Контроль за взаємовідвідуванням	Картка контролю викладача	Голови ц/к, викладачі

Примітка:

- Аналіз навчальних занять здійснюється відповідно до схеми аналізу заняття;

- Аналіз виховних заходів здійснюється відповідно до схеми аналізу виховного заходу.

9. Інші положення

Спірні питання, які виникають під час здійснення внутрішнього контролю, розглядаються у заступника директора з навчальної роботи в присутності викладача і відповідального за здійснення контролю.

ДОДАТКИ
Коледж інформаційних систем і технологій
ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»

ДОВІДКА
про вивчення системи роботи викладача

_____ , що атестується
В ході проведення атестаційної експертизи вивчено
документацію _____

відвідано занять

проведено контрольні заміри знань студентів:
контрольні роботи в
групах _____

анкетування в групах

усне опитування в
групах _____

інші форми проведення атестаційної експертизи

ВСТАНОВЛЕНО:

1. **Стан програмно-методичного забезпечення**
За якими програмами працює викладач

Які підручники і посібники використовує в роботі із студентами

Яку додаткову літературу, посібники, періодичні видання використовує в процесі підготовки до занять

Рівень навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення дисципліни (навчальні посібники, робочі зошити, методичні розробки, завдання для оцінювання рівня навчальних досягнень студентів, навчальні відеофільми, схеми, інструкції, алгоритми та ін.)

Доцільність та ефективність використання КНМЗ дисципліни

2. Робота викладача над підвищенням свого фахового рівня

ФПК _____

Стажування _____

Самоосвіта

Впровадження передового педагогічного досвіду

Інше _____

Атестація _____

(яка категорія встановлена, які рекомендації були дані та стан виконання)

3. Участь викладача у системі науково-методичної роботи:

відкриті заняття _____

виховні години

обмін досвідом _____

наставництво _____

участь у проведенні педрад, засідань методичної ради, методоб'єднань, конференцій, семінарів, майстер-класів тощо

статті у фаховій та періодичній пресі

організація творчої, пошукової та науково-дослідницької роботи

підготовка матеріалів на виставку педагогічного досвіду та технічної творчості молоді

4. Організація освітнього процесу

Використання у роботі новітніх інноваційних педагогічних технологій (проблемне навчання, коментоване навчання, програмоване навчання, диференційоване навчання, індивідуалізація навчально-виховного процесу, педагогічне співробітництво, попереджуваче навчання, модульне навчання, ігрові методи, особистісно-зорієнтоване навчання, розвивальне навчання, інтегроване навчання, проектне навчання, інтерактивні методи навчання, ситуаційні задачі)

Впровадження комп'ютерних інформаційних технологій

Організація та методичне забезпечення самостійної роботи студентів _____

Робота з обдарованими студентами

Поглиблене вивчення дисципліни (гурткова робота, технічна творчість, індивідуальна робота з студентами, участь в олімпіадах, участь в конкурсах тощо) _____

Робота викладача з попередження незадовільної успішності. Індивідуальна робота зі студентами

Робота викладача як класного керівника (рівень виховної роботи в групі, робота з батьками, органами студентського самоврядування)

5. Громадська діяльність

6. Дотримання

Положення про коледж, Посадової інструкції викладача, Правил внутрішнього розпорядку _____

Правил охорони праці

7. Результативність

Аналіз виконання навчальних програм, причини невиконання (якщо такі мають місце) _____

Якість оформлення документації (журналів навчальних занять, щоденників-звітів, практичних та лабораторних робіт, курсових робіт тощо)

Успішність студентів

8. Висновки

Найбільш позитивні сторони роботи викладача (рівень теоретичної, фахової і методичної підготовки; ступінь популярності викладання; методика викладання, рівень знань з педагогіки і психології, дотримання санітарно-гігієнічного та психологічного режиму; система стимулювання пізнавальної активності

Коледж інформаційних систем і технологій
ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана
ДОВІДКА
про групово-узагальнюючий контроль

У групі _____

Проводив _____

Мета _____

Загальні відомості про групу:

кількість студентів _____ осіб;

дівчат _____ осіб, хлопців _____ осіб;

присутні _____ осіб;

За станом здоров'я у групі _____

станом _____

Характеристика колективу групи, наявність лідера, формальних та неформальних груп

Громадська активність

Інші особливості _____

Результативність групи в навчанні _____

відвідуванні _____

позааудиторній роботі _____

громадській роботі _____

інше _____

Класний керівник групи _____

Аналіз роботи _____

куратора _____

Під час групово-узагальнюючого контролю були відвідані заняття:

№ п/п	Навчальна дисципліна	Викладач	Кваліфікаційна категорія	Стаж роботи	Вид заняття

Ефективність проведених занять

№ п/п	Складові заняття та критерії оцінки	Навчальні дисципліни			
		1	2	3	4
1.	Організація заняття				
2.	Дотримання структури заняття				

3.	Виклад нового матеріалу				
3.1	<ul style="list-style-type: none"> • науковість 				
3.2	<ul style="list-style-type: none"> • логічна спільність 				
3.3	<ul style="list-style-type: none"> • ступінь популярності викладання 				
3.4	<ul style="list-style-type: none"> • методика викладання 				
3.5	<ul style="list-style-type: none"> • культура мови викладача 				
3.6	<ul style="list-style-type: none"> • взаємодія з аудиторією 				
3.7	<ul style="list-style-type: none"> • зв'язок з іншими дисциплінами 				
3.8	<ul style="list-style-type: none"> • ТЗН 				
3.9	<ul style="list-style-type: none"> • забезпечення пізнавальної активності студентів 				
3.10	<ul style="list-style-type: none"> • види та організація самостійної роботи 				
3.11	<ul style="list-style-type: none"> • раціональне використання навчального часу 				
3.12	<ul style="list-style-type: none"> • забезпечення психологічного, санітарно-гігієнічного режиму 				
3.13	<ul style="list-style-type: none"> • ступінь засвоєння матеріалу (15 % і більше – 5 балів; 10% - 4 бали; 5% - 3 бали) 				

3.14	<ul style="list-style-type: none"> виховна діяльність викладача на занятті 				
3.15	<ul style="list-style-type: none"> прикладне спрямування заняття (формування професійних та життєвих компетентностей студентів) 				
3.16	<ul style="list-style-type: none"> дисципліна студентів 				
3.17	<ul style="list-style-type: none"> рівень уваги студентів 				
3.18	<ul style="list-style-type: none"> підготовка і поведінка викладача на занятті 				
3.19	<ul style="list-style-type: none"> наявність і стан документації заняття 				

Примітка: оцінювати кожен пункт по 5 бальній системі, врахувавши середній бал по кожній дисципліні

Аналіз відвіданих занять дає можливість виявити ефективність, позитивний досвід роботи таких викладачів

Проблеми _____

Підводячи підсумки групово-узагальнюючого контролю слід зазначити, що навчально-виховний процес у групі

Педагогічні працівники

Студенти

Рекомендації за наслідками групово-узагальнюючого контролю:

З висновками та рекомендаціями ознайомився _____

(підпис)

(ПІБ)

Дата «__» _____ 20__ р

Коледж інформаційних систем і технологій
ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»
Схема аналізу заняття

Дата « ____ » _____ 20__ р.

Навчальна дисципліна _____

Викладач _____

Група _____ кількість присутніх _____ за списком _____

Тема заняття: _____

Мета відвідування заняття _____

Забезпечення заняття _____

1. Організація заняття:

Своєчасність початку заняття _____

Перевірка присутніх _____

Перевірка готовності студентів до заняття _____

Підготовка, розміщення та використання дидактичних засобів навчання _____

Відсутніх _____ осіб. Запізнилося _____ осіб.

2. Актуалізація опорних знань (форми і методи перевірки знань; формулювання запитань, завдань) _____

Активність студентів при опитуванні _____

Опитано _____ осіб. Витрачено _____ хв.

3. Виклад нового матеріалу

а) плану заняття _____

б) науково-теоретичний рівень викладання (зрозумілість, простота, доступність, науковість; логічність; системність; послідовність; доступність; зв'язок з сучасністю; наукова організація праці, зв'язок з практикою) _____

- в) методика викладання (оптимальний вибір виду заняття, структури заняття; використання інноваційних педагогічних технологій; ефективних методів навчання, вільне володіння матеріалом; індивідуальний, диференційований підхід; гуманістичне спрямування заняття; співпраця зі студентами) _____
-
- г) культура мови викладача _____
- д) міждисциплінарні зв'язки _____
-
- е) забезпечення пізнавальної активності студентів та мотивація навчальної діяльності _____
- ж) формування практичних навичок на занятті _____
-
- з) реалізація особистіснозорієнтованого підходу у освітньо-виховній роботі _____
-
- к) використання наочних засобів: ТНЗ, демонстративний та роздатковий матеріали (види, ефективність...) _____
-
- л) інформаційно-комунікаційні технології _____
-
- м) види самостійної роботи на занятті (доцільність, наявність навичок до самостійної роботи (вміння аналізувати, оцінювати, виділяти головне) _____
-
- н) раціональне використання навчального часу на занятті _____
- о) забезпечення психологічного, санітарно-гігієнічного режиму _____
-
- п) виховна діяльність викладача на занятті (формування професійних та життєвих компетентностей студентів) _____
-
- р) рівень уваги студентів (висока, низька, задовільна, відсутня) _____
-
- с) зворотній зв'язок (постійний, епізодичний, відсутній) _____
-
- т) закріплення матеріалу (усно, письмово, програмоване опитування, виробничі ситуації, елементи ділової гри; індивідуально, системно, епізодично, по всьому матеріалу, по окремих проблемах, відсутнє) _____

4. Підсумок заняття (завдання; запитання; аналіз засвоєння навчального матеріалу; аргументація) _____

Результативність заняття _____

Опитано _____ осіб. Оцінки (об'єктивність, аргументованість) _____

Чи виставлено оцінки в журнал _____

5. Домашнє завдання (аргументованість; конкретність; доступність методичного забезпечення) _____

Самостійна робота, запропонована студентам _____

Підготовка і поведінка викладача на занятті _____

Наявність і стан документації до заняття _____

Висновки та пропозиції _____

Заняття відвідав та проаналізував _____

(підпис)

(ПІБ)

З аналізом заняття ознайомлений _____

(підпис)

(ПІБ)

Коледж інформаційних систем і технологій
ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»
Схема аналізу навчально-методичної роботи викладача
(циклової комісії, на відділенні)

Дата «__» _____ 201__ р.

Викладач

Тема перевірки:

Мета перевірки:

Назва і зміст перевірки	Аналіз

Висновки та пропозиції:

Перевірку здійснив _____
(підпис) (П.І.Б.) _____

З результатом перевірки ознайомлений _____
(підпис) (П.І.Б.) _____

**Коледж інформаційних систем і технологій ДВНЗ
«КНЕУ імені Вадима Гетьмана»**

Схема аналізу виховного заходу

Дата «__» _____ 201__ р.

Класний керівник

Група _____

Курс _____

Спеціальність _____

Студентів у групі _____

Присутні на заході _____

Мета відвідування:

Тема:

Мета:

Форма проведення

захисту: _____

Забезпечення заходу:

Організація підготовки заходу:

Роль класного керівника, викладача, вихователя в підготовці заходу _____

Роль органів студентського самоврядування в підготовці заходу _____

Роль студентів в підготовці заходу _____

Організація діяльності студентів (розклад доручень) _____

Забезпечення встановлення термінів.

Контроль _____

Проведення заходу

Організація заходу (оформлення приміщення, обладнання, дозування часу) _____

Зміст заходу (особистісно-зорієнтований підхід, врахування віку, індивідуальних особливостей студентів) _____

Методика проведення (оптимальний вибір форми, засобів, використання інноваційних виховних технологій) _____

Виховний результат проведення заходу (досягнення мети, активність студентів, місце заходу в системі виховної роботи, якість проведення заходу) _____

Висновки і пропозиції:

Захід відвідав та проаналізував _____
(підпис) (П.І.Б.) _____

З аналізом заходу ознайомлений _____
(підпис) (П.І.Б.) _____

Схема самоаналізу заняття

1. Обґрунтувати структуру заняття.
2. Взаємозв'язок навчального матеріалу з наступним і попереднім.
3. Врахування індивідуальних особливостей і можливостей студентів даної групи.
4. Мотивація навчання.
5. Інформаційна насиченість заняття, яку додаткову літературу використано.
6. Способи усунення перевантаження студентів.
7. Раціональність методів навчання, які використовувались.
8. Забезпечення диференціації роботи на занятті.
9. Ефективність роботи по розвитку розумових здібностей студентів, формування світогляду, моральних якостей особистості.
10. Рівень культури розумової праці на занятті.
11. Способи формування навчальних умінь і навичок.
12. Методика оцінки і обліку знань студентів, шляхи її удосконалення.
13. Що сприяло розвитку самоосвіти у студентів? Розвиток самостійної роботи на занятті.
14. Рівень знань студентів. Якість засвоєння нового матеріалу.
15. Дотримання педагогічного такту і вимогливості до студентів.
16. В чому проявились недоліки і помилки заняття? Як вони будуть усуватись?

**Коледж інформаційних систем і технологій
ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»**

**Довідка про стан
викладання навчальної дисципліни _____**

1. Прізвище, ім'я, по батькові викладача

- стаж педагогічної роботи _____ ;
- кваліфікаційна категорія _____ ;
- педагогічне звання _____ ;
- підвищення кваліфікації _____ ;
- у яких групах викладає _____ ;

2. Кількість відвіданих занять ____, у тому числі лекцій _____, семінарів _____, лабораторних _____, практичних _____, індивідуальних _____, консультацій _____, інше _____

3. Використання у роботі інноваційних педагогічних технологій (проблемне навчання, коментоване навчання, програмоване навчання, диференційоване навчання, індивідуалізація навчально-виховного процесу, педагогічне співробітництво, попереджуваче навчання, модульне навчання, ігрові методи, особистісно-зорієнтоване навчання, розвивальне навчання, інтегроване навчання, проектне навчання, інтерактивні методи навчання, ситуаційні задачі) _____

4. Забезпечення оптимального співвідношення між фронтальною, індивідуальною та груповою формами роботи; **диференційований підхід** до студентів на заняттях.

5. Організація та методичне забезпечення самостійної роботи студентів

6. Оцінка навчальних досягнень студентів на заняттях; об'єктивність та аргументованість оцінювання, методи оцінювання

7.Зміст та характер **домашніх завдань**, зв'язок домашніх завдань із змістом заняття; врахування індивідуальних можливостей студентів, диференційований підхід до змісту домашніх завдань.

8.Використання **виховних можливостей** навчального матеріалу.

9.**Контрольні заміри знань**, охоплення ними студентів; результати контрольних робіт (*рівень навчальних досягнень студентів*).

10.**Аналіз виконання** програм, причин невиконання (*якщо такі мають місце*).

11 .**Характеристика знань та практичних навичок** студентів відповідно до вимог навчальної програм та освітньо-кваліфікаційної характеристики.

12.**Позааудиторна робота** викладача з навчальної дисципліни (*індивідуальна робота з обдарованими та невстигаючими студентами, участь у підготовці та проведення заходів в коледжі та за межами коледжу*).

13. **Навчально-матеріальна та дидактична база викладання дисципліни** (наявність та ефективність використання НМК, наявність посібників, робочих зошитів, використання мультимедія тощо).

14. **Найбільш позитивні сторони роботи викладача** (рівень теоретичної, фахової і методичної підготовки; ступінь популярності викладання; методика викладання, рівень знань з педагогіки і психології, дотримання санітарно-гігієнічного та психологічного режиму; система стимулювання пізнавальної активності студентів; формування професійної та життєвої компетентностей студентів, культура спілкування, педагогічний такт, толерантність, культура мови викладача; загальна та професійна ерудиція тощо) _____

13.**Висновки та пропозиції** _____

Вивчення стану викладання провів _____
(підпис) (ПІБ)

З висновком та пропозиціями ознайомився _____
(підпис) (ПІБ)

Дата «__» _____ 200__ р.

Картка контролю викладача _____

_____ семестр 201__ - 201__ р.

№ п/п	Хто відвідував	Дисципліна	Мета відвідування	Вид заняття	Пропозиції та зауваження	Дата	Підпис