МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
АВТОТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Автотранспортного коледжу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»
_____ В.Л.Беседін
_____ 2018 року
Наказ Автотранспортного коледжу НТУ «Дніпровська політехніка»
№ 71 від «25» 04 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішній контроль

Автотранспортного коледжу
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Дніпро
2018

І Загальні положення

1.1. Це положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішнього контролю в Автотранспортному коледжі Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі - Коледж).

1.2. Внутрішній контроль коледжу - це процес отримання та обробки інформації про хід і результати освітнього процесу для прийняття на цій основі управлінських рішень.

1.3. Завдання внутрішнього контролю коледжу:

- здійснення контролю за виконанням законодавства України в галузі освіти, нормативних документів органів управління освіти, наказів директора коледжу та рішень педради коледжу;
- виявлення випадків порушень і невиконання нормативно-правових актів, прийняття заходів щодо їх усунення;
- аналіз причин, що лежать в основі порушень, вжиття заходів щодо їх попередження;
- 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 передового педагогічного досвіду й усунення негативних тенденцій;
- збір інформації, її обробка та накопичення для підготовки проектів рішень;
- аналіз результатів реалізації наказів і розпоряджень по коледжу;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам у процесі контролю.

1.4. Зміст контролю:

- реалізація затверджених навчальних планів, дотримання затвердженого графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять;
- використання методичного забезпечення в освітньому процесі;
- ведення документації (плани, журнали, залікові книжки, заліково-рівень знань, умінь і навичок студентів, якості знань;
- дотримання Статуту коледжу, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних актів коледжу;
- дотримання порядку проведення проміжної і підсумкової атестації студентів та поточного контролю їх успішності;
- робота предметних (циклових) комісій, бібліотеки, відділень;
- реалізація виховних програм та їх результативність;
- організація харчування і медичного обслуговування студентів;
- охорона праці та здоров'я учасників освітнього процесу;
- виконання прийнятих колективних рішень, нормативних актів;
- інші питання в рамках компетенції директора коледжу.

1.5. Методи контролю:

- анкетування;
- тестування;
- соціальне опитування;

- моніторинг;
- письмове і усне опитування;
- вивчення документації;
- бесіда та інші.

1.6. Види внутрішнього контролю (за змістом):

- тематичний (глибоке вивчення будь-якого конкретного питання у практиці роботи колективу, підрозділу, групи, одного викладача або куратора);
- фронтальний (всебічне вивчення колективу, групи або одного викладача).

1.7. Форми внутрішнього контролю:

- персональний (має місце, як при тематичному, так і при фронтальному виді контролю);
- груповий контроль.

1.8. Організація перевірки стану кожного з питань змісту внутрішнього контролю складається з наступних етапів:

- визначення мети контролю;
- об'єкти контролю;
- складання плану перевірки;
- інструктаж учасників;
- вибір форм і методів контролю;
- констатація фактичного стану справ;
- об'єктивна оцінка цього стану;
- висновки;
- рекомендації або пропозиції з удосконалення навчально- виховного процесу або усунення недоліків;
- визначення термінів для ліквідації недоліків або повторний контроль.

1.9. Внутрішній контроль здійснює директор коледжу або за його дорученням заступники, завідувачі відділеннями, або створена для цих цілей комісія. В якості експертів до участі у контролі можуть залучатися сторонні (компетентні) організації та окремі фахівці.

1.10. Директор видає наказ про строки та мету майбутньої перевірки, установлює термін надання підсумкових матеріалів і план-завдання, який визначає питання конкретної перевірки і має забезпечити достатню інформованість і порівняння результатів контролю для підготовки підсумкової довідки.

1.11. Тривалість тематичних або фронтальних перевірок не повинна перевищувати 15 днів з відвідуванням не менше 5 занять та інших заходів.

1.12. Експерти мають право запитувати необхідну інформацію, вивчати документацію, що стосується предмету контролю.

1.13. При проведенні планового контролю не потрібно додаткового попередження викладача, якщо у плані зазначені строки контролю. В окремих випадках директор і його заступники можуть відвідувати заняття викладачів без попередження.

1.14. Підставами для проведення контролю є:

- заява викладача на атестацію;
- плановий контроль;
- перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;
- звернення фізичних та юридичних осіб з приводу порушень у галузі освіти.

1.15. Результати перевірки оформляються у вигляді аналітичної довідки, в якій зазначаються:

- мета контролю;
- терміни контролю;
- склад комісії;
- яка робота проведена в процесі перевірки (відвідані заняття, проведені контрольні зрізи, переглянута документація, співбесіди і т.д.);
- констатація фактів (що виявлено);
- висновки;
- рекомендації або пропозиції;
- де підведені підсумки перевірки (засідання предметної (циклової) комісії, педрада, нарада тощо);
- дата і підпис відповідального за складання довідки.

1.16. Працівник, який підлягав перевірці, має право:

- знати терміни контролю і критерії оцінки його діяльності;
- знати мету, зміст, види, форми і методи контролю;
- своєчасно знайомитися з висновками та рекомендаціями адміністрації.

1.17. За підсумками внутрішнього контролю залежно 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;
- результати перевірок можуть враховуватися при проведенні атестації.

1.18. Директор коледжу за результатами внутрішнього контролю приймає рішення:

- про видання відповідного наказу;
- про обговорення підсумкових матеріалів контролю колегіальним органом;
- про проведення повторного контролю із залученням певних експертів;
- про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- про заохочення працівників;
- інші рішення в межах своєї компетенції.

2. Форми контролю

2.1. Персональний контроль.

2.1.1. Персональний контроль припускає вивчення й аналіз педагогічної діяльності окремого викладача.

2.1.2. В ході персонального контролю комісія вивчає відповідність рівня компетенції працівника вимогам до його кваліфікації, професіоналізму

та продуктивності:

- рівень знань викладача з основ теорії педагогіки, психології та вікової фізіології; за змістом базового компонента предмета, що викладається; по методикам навчання і виховання;
- вміння створювати комфортний мікроклімат в освітньому процесі;
- вміння застосовувати в практичній діяльності широкий набір методів прийомів і засобів навчання; елементарні методи та засоби педагогічної діагностики; основні форми диференціації контингенту студентів; основні методи формування та розвитку пізнавальної та комунікативної культури студентів;
- рівень оволодіння викладачем педагогічними технологіями, найбільш ефективними формами, методами і прийомами навчання;
- рівень підготовки студентів;
- збереження контингенту студентів.

2.1.3. При оцінці діяльності викладача враховуються наступні параметри:

- виконання програми в повному обсязі (виклад матеріалу, проведення практичних робіт, контрольних робіт та ін.);
- рівень знань, умінь і навичок студентів;
- диференційований та індивідуальний підхід до студентів у процесі навчання;
- спільна діяльність викладача і студента;
- наявність позитивного емоційного мікроклімату;
- здатність до аналізу педагогічних ситуацій;
- вміння коригувати свою діяльність, узагальнювати свій досвід,
- форми підвищення професійної кваліфікації викладача.

2.1.4. При здійсненні персонального контролю комісія має право:

- знайомитися з документацією відповідно до посадових обов'язків викладача (робочою програмою, тематичним плануванням, фондом контрольних завдань, методичними розробками та ін.);
- вивчати практичну діяльність викладача через відвідування й аналіз занять, позааудиторних заходів;
- аналізувати статистичні дані про результати педагогічної роботи (заліки, іспити, контрольні роботи, зрізи і т.д.);
- аналізувати результати методичної, дослідно-експериментальної роботи викладача;
- виявляти результати участі студентів на олімпіадах, конкурсах, виставках, конференціях тощо;
- організовувати соціологічні, психологічні, педагогічні дослідження: анкетування, тестування студентів, батьків, викладачів;
- робити висновки і приймати управлінські рішення.

2.2. Груповий узагальнюючий контроль.

2.2.1. Груповий узагальнюючий контроль здійснюється в конкретній навчальній групі студентів для отримання інформації про стан навчально-виховного процесу.

2.2.2. В ході групового узагальнюючого контролю вивчається весь

комплекс навчально-виховної роботи в окремій групі студентів:

- діяльність усіх викладачів;
- включення студентів у пізнавальну діяльність;
- прищеплення інтересу до знань;
- рівень знань, умінь і навичок студентів;
- документація групи;
- виконання єдиних вимог до студентів коледжу;
- стимулювання потреби в самоосвіті, самоаналізі, самовдосконаленні, самовизначенні;
- співпраця викладача і студентів;
- виконання навчальних програм (теоретичної та практичної частини);
- володіння викладачем новими педагогічними технологіями при організації навчання;
- робота викладача з попередження відставання студентів, робота з неуспішними;
- диференціація та індивідуалізація навчання;
- робота з батьками;
- виховна робота;
- соціально-психологічний клімат у навчальній групі.

2.2.3. Навчальні групи для проведення групового узагальнюючого контролю визначаються за результатами аналізу підсумків навчального року або семестру.

2.2.4. За результатами групового узагальнюючого контролю проводяться наради при керівникові або його заступниках, години корпоративної культури, батьківські збори тощо.

В.о. заступника директора
з навчально-виробничої роботи А.С. Семеніхіна

Юрисконсульт О.Б. Якобчук