

**МОЗ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол засідання педагогічної ради
КЗ «Мелітопольський медичний
фаховий коледж» ЗОР**

31 серпня 2023 року № 1

Голова педагогічної ради



Іван Настасяк

Іван НАСТАСЯК

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію системи внутрішнього контролю у
Комунальному закладі
«Мелітопольський медичний фаховий коледж»
Запорізької обласної ради**

2023-2024 н.р.

I. Загальні положення

1.1. До факторів якісної підготовки спеціалістів на підставі вимог, визначених законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом коледжу та іншими нормативно-правовими актами. Пошук резервів, підвищення процесу навчання, вишукування оптимальних умов організації навчально-виховної діяльності – проблеми, які повинен вирішувати педагогічний колектив коледжу.

1.2. Важливе місце в рішенні вказаних задач належить систематичному ефективному контролю, який дає своєчасну інформацію про результати діяльності колективу, якість знань студентів та дає можливість своєчасної корекції.

1.3. Чітка організація системи внутрішнього контролю по коледжу забезпечує якісну реалізацію концепції безперервної освіти в Україні, реалізацій, висловлених в основних документах, які регламентують навчально-виховну та адміністративно-господарську діяльність коледжу та його структурних підрозділів, своєчасну ліквідацію та попередження недоліків, узагальнення та розповсюдження передового досвіду, затвердження в колективі викладачів та інших працівників обставини творчої праці з високою особистою відповідальністю за її результати.

1.4. В основу розробленої системи внутрішнього контролю по коледжу покладені рекомендації методичного кабінету коледжу, який вивчив існуючі форми та методи контролю знань безпосередньо в коледжі та матеріали організації контролю в інших навчальних закладах.

II. Мета та завдання

2.1. Контроль в коледжі являє собою цілісну систему, основу на скоординованій та цілеспрямованій діяльності всіх підрозділів та посадових осіб по здійсненню контрольних заходів на єдиній плановій та методичній основі.

2.2. Метою внутрішнього контролю по коледжу є всебічне вдосконалення діяльності коледжу шляхом попередження, виявлення та усунення недоліків, пошук резервів покращення навчально-виховного процесу та роботи його підрозділів, узагальнення та розповсюдження передового досвіду, зміцнення дисципліни та підвищення відповідальності викладачів, співробітників та студентів за результати своєї діяльності.

2.3. Головним завданням внутрішнього контролю по коледжу є:
- систематичний аналіз ходу виконання рекомендацій, рішень та пропозицій Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я.

- постійне та всебічне вивчення рівня роботи колективу коледжу, що гарантує підготовку спеціалістів з рівнем знань та вмінь у відповідності з кваліфікаційними характеристиками випускників.

III. Форми контролю

3.1. Продумане використання в системі внутрішнього контролю по коледжу науково науково–обґрунтованих форм допоможе керівникам та викладачам коледжу одержати повну та всебічну інформацію про науковий, професійний методичний ріст педагогічного колективу, стан навчально-виховної роботи, якість підготовки спеціалістів.

3.2. До числа науково – обґрунтованих форм контролю, які рекомендовано до використання в практичній роботі, відносяться наступні:

- **попередній контроль** – дозволяє керівнику ознайомитись зі структурою занять або серії занять з будь-якої теми з того чи іншого викладача. Мета попереднього контролю – попередити можливі помилки в роботі викладача до проведення уроку чи вивчення теми окремої дисципліни, групи дисциплін, циклу, курсу чи періоду навчання, в роботі педагогічного колективу чи підготовці спеціалістів, в роботі молодого викладача.
- **оглядовий контроль** дозволяє керівнику з'ясувати, на якому професійному рівні починає навчальний рік весь педагогічний колектив, чи увійшло в практику все те, що зроблено колективом за минулий рік. Внаслідок оглядового контролю керівник, з одного боку, може побачити все нове, передове в практиці роботи, з іншої – намітити конкретні заходи для надання допомоги викладачам і використати з цією метою такі форми, як попередній та персональний контроль.
- **персональний контроль** – розрахований на тривалу роботу з окремими викладачами з метою підвищення його професійної майстерності. Він може використовуватись не тільки для надання допомоги починаючому або малодосвідченому викладачу, але й з метою досягнень необхідної вимогливості до систематичності в роботі окремих викладачів з тих чи інших питань.
- **тематичний контроль** – передбачає перевірку вивчення конкретних тем та виконання задач навчально-виховного процесу. Мета тематичного контролю – мобілізувати увагу колективу на рішення визначених задач фактичного, методичного та виховного характеру, які з тих чи інших причин недостатньо успішно вирішуються в даному колективі.

- **фронтальний контроль** – дозволяє керівнику коледжу ознайомитись з системою роботи одного викладача, групи викладачів, або цілого методичного об'єднання, на цій підставі провести глибокий та всебічний аналіз їх діяльності, вказати на недоліки в роботі; попередити їх, а також вивчити передовий досвід з метою його розповсюдження.

3.3. Для контролю проведення викладачами теоретичних та практичних занять рекомендується періодичність, наведена в таблиці 1.

Таблиця 1.

Приблизна періодичність контролю викладачів керівниками структурних підрозділів

Посада	Мінімальна періодичність контролю
Директор	1 раз на тиждень
Заступник директора з навчальної роботи	2 рази на тиждень
Завідуючий відділенням	1-2 рази на тиждень
Методист	1-2 рази на тиждень
Інші члени МР	1-2 рази на тиждень

IV. Методи контролю

4.1. У системі контролю за якістю підготовки спеціалістів рекомендується керуватися методами контролю знань, висловленими в науково-педагогічній літературі, до них відносяться:

- **усна перевірка** – розповсюджений метод перевірки знань студентів, їх практичних вмінь та навичок. В усному методі контролю перевіряючому бажано зосередити увагу на етапах контролю знань студентів при опитуванні раніше вивченого матеріалу, закріпленні нового матеріалу на теоретичних, практичних заняттях та виробничій практиці. У відповідях студентів проконтролювати повноту та глибину знань, систематичність і конкретність відповідей, міцність знань наукових теорій, термінів, понять, фактів, законів.
- **метод письмової перевірки** являється вирішальним при виявленні вмінь та навичок як письмової мови, так і письмово-розрахункових навичок студентів. Використовуючи цей метод контролю, перевіряючий повинен перевірити методику складання текстів контрольних (письмових) робіт, проведення аналізу виконаних студентами контрольних та інших видів робіт, передбачених навчальними планами, програмами, календарно-тематичними та поурочними планами викладачами; узагальнення та класифікація помилок, допущених в усіх видах письмових перевірок; усунення вад у знаннях студентів на педагогічних, методичних радах,

предметних (циклових) комісіях викладачами, які викладають дані і суміжні дисципліни, з яких студенти допускають типові помилки.

- **графічна перевірка.** Графічний метод ефективний у поєднанні з іншими методами перевірки якості підготовки спеціалістів. При цьому методі контролю перевіряю чому доцільно проаналізувати, як викладач навчив і вчить студентів; отримувати інформацію з різних джерел, поміщених в схемах, таблицях, малюнках, діаграмах, графіках; засвоєну інформацію вводити в зміст відповідей при опитуванні, в тексти контрольних робіт; використовувати отримані знання в практичній діяльності.
- **комбінована перевірка** поєднує різні методи перевірки, наприклад, усний та письмовий, письмовий та графічний і т.д.

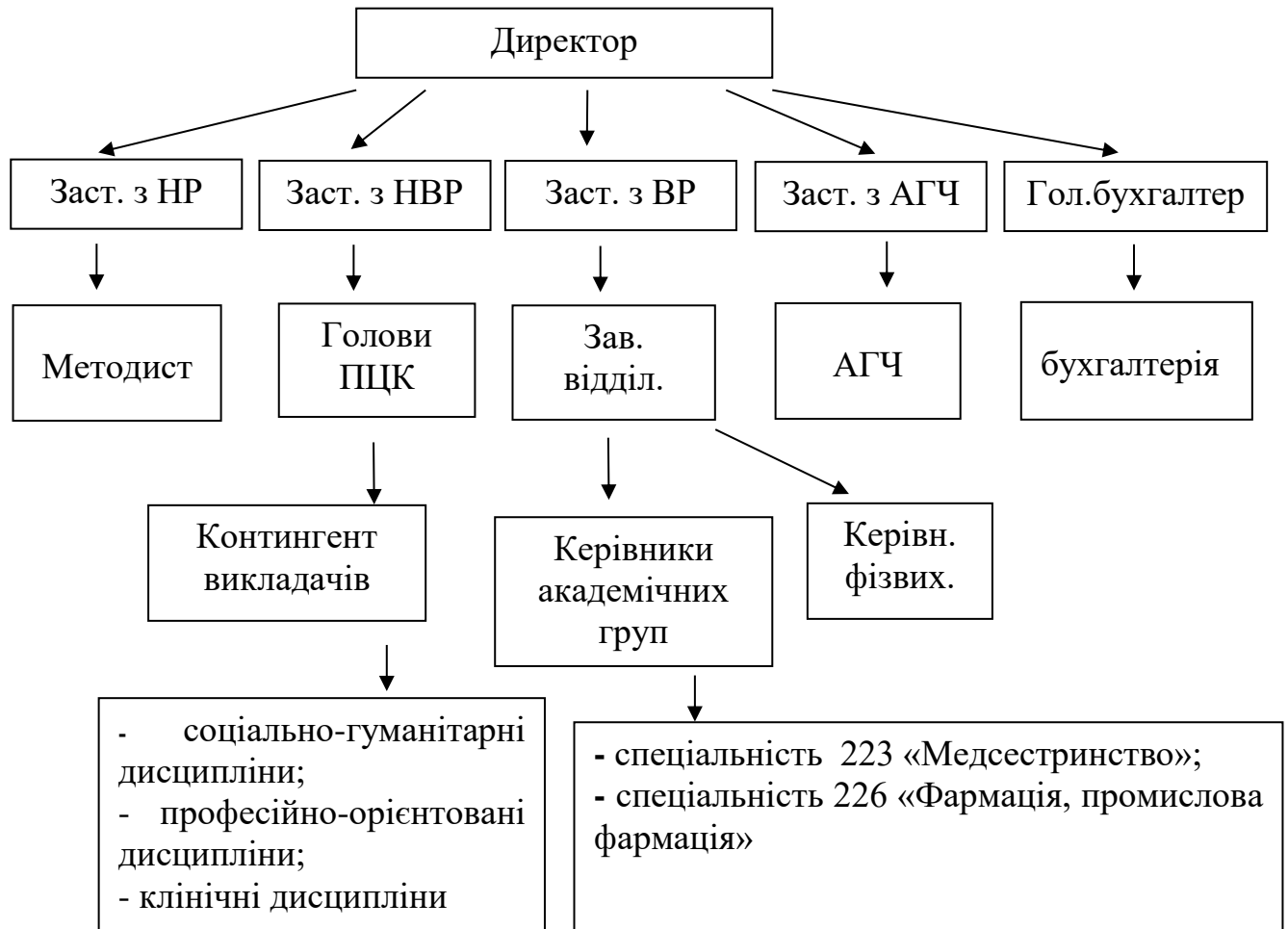
4.2. Головна увага у роботі з вказаних форм та методів контролю повинна бути направлена на перевірку вдосконалення методики формування міцних теоретичних знань та практичних навичок, вироблення у студентів здатності самостійного вирішення поставлених задач.

4.3. Вибір форм та методів контролю визначається метою, конкретними завданнями, які повинні знайти відображення в планах та графіках внутрішнього контролю по коледжу.

V. Організація та структура внутрішнього контролю по коледжу.

5.1. Внутрішній контроль по коледжу базується на існуючій системі управління (див. структурну схему управління училищем), яка діє на підставі Статуту училища, здійснюється посадовими особами в межах наданих їм прав та покладених на них обов'язків.

Структурна схема управління коледжем



Підрозділи, які забезпечують організацію навчально-виховного процесу, не виказані на схемі:

1. Навчальна частина.
2. Методичний кабінет.
3. Бібліотека.
4. Відділ кадрів.

5.2. Відповідальність за ефективну діяльність системи контролю в коледжі несуть директор, заступники директора та керівники структурних підрозділів.

5.3. Безпосередніми організаторами внутрішнього контролю по коледжу є:

1. Заступник директора з навчальної роботи:
 - з питань забезпечення якості викладачів та засвоєння отримання знань;
 - з питань організації освітнього процесу.
2. Заступник директора виховної роботи:
 - з питань навчальної та виробничої дисципліни студентів, гуманізації навчально-виховного процесу.

3. Заступник директора з АГЧ – з питань забезпечення санітарно-технічних норм при організації навчального процесу.

4. Завідуюча з навчально-виробничої практики:

- з питань організації виробничої практики, практичного навчання та забезпечення необхідних практичних знань та вмінь.

VI. Планування контролю

6.1. Контроль у коледжі здійснюється на єдиній плановій та методичній основі і повинен охоплювати діяльність структурних підрозділів, викладачів, інших працівників та студентів.

6.2. На основі рекомендацій з основних напрямків діяльності коледжу на поточний навчальний рік розроблюється план-графік внутрішнього контролю по коледжу, який визначає конкретну мету, зміст та об'єкти перевірок, форми їх проведення (оглядовий, попередній, персональний, тематичний, фронтальний, класно-узагальнюючий і т.д.), терміни проведення, відповідальних осіб та заходи по завершенню контролю.

VII. Проведення контролю

7.1. Основним документом, який визначає зміст, форми, методи перевірки, є програма перевірки.

Програма перевірки розробляється для проведення кожного контрольного заходу, з урахуванням мети і змісту. В програму включається: мета та тривалість перевірки, методичні вказівки по її проведенню, перелік питань перевірка з яких дає можливість отримання вичерпних даних у відповідності з поставленою метою.

7.2. Перед проведенням контрольних заходів директор коледжу, або за його дорученням заступник директора з навчальної роботи проводить інструктаж осіб, призначених для проведення контролю.

Під час інструктажу перевіряючим повідомляються попередні відомості, які характеризують об'єкт контролю, його місце в діяльності навчального закладу та вирішуване завдання; основні вимоги до об'єкту контролю у діючій нормативній документації, методику проведення перевірки, порядок завершення та оформлення результатів.

7.3. В ході перевірок необхідно створити ділову атмосферу, дотримуватись необхідних вимог та доброзичливість, та своєчасно ознайомити тих осіб, яких перевіряють з результатами та матеріалами перевірок до кінцевого результату за висновками контролю.

7.4. Заступники директора при участі методичного кабінету забезпечують облік матеріалів контролю, якість їх оформлення, своєчасну

розробку та реалізацію заходів з результатів перевірок.

7.5. За результатами перевірок діяльності структурного підрозділу готується висновок, який включає коротке та конкретне висловлення результатів та пропозицій про заходи, необхідні для ліквідації виявлених недоліків, розповсюдження позитивного досвіду та покращення відповідної роботи.

7.6. Результати контролю можуть виноситись на обговорення засідання циклових комісій, педагогічну (методичну та інші) ради, за рішеннями яких можуть видаватись накази, а також розроблятися методичні та інші матеріали.

7.7. Директор коледжу організує контроль за роботою структурних підрозділів з усунення виявлених у ході перевірки недоліків. Відповідальність за своєчасне усунення недоліків несуть керівники структурних підрозділів.

7.8. В коледжі використовуються наступні види перевірок:

- контроль роботи викладача;
- контроль роботи відділень;
- контроль роботи навчальної частини;
- перевірка виховної роботи;
- перевірка проведення навчальної та виробничої практики;
- перевірка роботи циклових комісій;
- перевірка роботи керівників академічних груп;
- перевірка організації роботи з фізичного виховання.

Можливі і інші види перевірок.