

# **ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ В КОЛЕДЖІ**

## **I. Загальні положення внутрішнього контролю**

Внутрішній контроль за освітнім процесом у ВСП «Новобузький фаховий коледж МНАУ» (далі – Коледж) впроваджується відповідно до:

Законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»; Статуту коледжу, Положення про атестацію педагогічних працівників України.

Внутрішній контроль за освітнім процесом у Коледжі здійснюється відповідно до діючих планів, а саме:

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

## **II. Мета внутрішнього контролю за освітнім процесом**

Метою внутрішнього контролю є:

- вчасне виявлення недоліків освітнього процесу Коледжу;
- оперативний і ефективний вплив на якість навчання і виховання здобувачів освіти;
- сприяння підвищенню професійної компетентності викладачів, удосконаленню їхньої педагогічної майстерності та творчості;
- поліпшення навчальної та виховної роботи Коледжу.

## **III. Форми внутрішнього контролю в Коледжі**

Контроль за станом освітнього процесу здійснюється за 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 куратори академічних груп.

Самоконтроль делегується найдосвідченішим викладачам і кураторам академічних груп з обов'язковим періодичним звітуванням за пропонованими схемами.

Адміністративний плановий контроль здійснюють директор, його заступники, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчально-виробничими практиками відповідно до плану внутрішнього контролю.

Адміністративний плановий контроль включає такі види:

- **оглядовий контроль** – короткотерміновий, який передбачає отримання інформації про діяльність закладу освіти (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** – вивчення системи роботи викладача. Він передбачає повне вивчення діяльності педагогічного працівника, рівня його наукової підготовленості і професійної майстерності, його вміння володіти передовими методами викладання, інноваційними технологіями навчання та впровадження ним досягнень психолого-педагогічної науки. Сюди входить:
  1. Дотримання виконання Законів України стосовно освіти та Закону України про мову.
  2. Аналіз планування навчальної роботи:
    - робочих навчальних програм;
    - плану роботи куратора навчальної групи;
    - плану роботи гуртка;
    - 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.

- **тематичний контроль** – дає змогу перевірити окремі компоненти поточної роботи педагогічного колективу. Наприклад, якість практичного навчання на відділенні, чи організацію роботи зі слабо встигаючими студентами при викладанні предметів загальноосвітньої підготовки, перевірка якості викладання окремих дисциплін, проведення лабораторних, практичних занять, навчальних практик з метою надання методичної або практичної допомоги викладачам.

Для здійснення такого контролю розробляється пам'ятка

<i>Зміст перевірки</i>	<i>Форми і методи перевірки</i>
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, інструкційних карт, відповідність наявного обладнання до типового, його кількість
3. Якість оформлення звітної документації	Аналіз оформлення звітів-щоденників, зошитів для лабораторних і 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, завідувачем навчально-методичного кабінету Коледжу розробляється програма фронтальної перевірки роботи викладача.

<i><b>Зміст перевірки</b></i>	<i><b>Форми і методи перевірки</b></i>
1. Дотримання Положень Коледжу, 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	Співбесіди, анкетування, аналіз позааудиторних заходів

самоврядування	
11. Результати навчальної роботи викладача	Аналіз результатів контрольних робіт, аналіз тематичних та атестаційних оцінок навчальної діяльності студентів
12. Підвищення кваліфікації викладача	Виконання щорічного підвищення кваліфікації, участь у педагогічних семінарах, конференціях, стажування, тощо

### **Групово-узагальнюючий контроль**

Метою такого 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.

- **Вивчення стану викладання дисципліни**

#### ***Завдання контролю***

1. Визначити діяльність викладача, її результативність.
2. Проконтролювати діяльність викладача (виконання програм, рівень підготовленості студентів).
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. Моніторинг.
4. Соціальне опитування.
5. Адміністративні перевірки.
6. Індивідуальні бесіди (з студентами, батьками, колегами).
7. Вивчення документації (журналів, планів роботи, студентських конспектів, тощо).

### ***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, тощо).
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 Законів України стосовно освіти;
  - 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;
- дотримання єдиного орфографічного режиму;
- робота викладача з попередження відставання студентів, робота з невстигаючими;
- диференціація та індивідуалізація навчання;
- здійснення зв'язку урочної, домашньої, позаурочної та позааудиторної роботи;
- стан конспектів 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.

- **Вивчення системи роботи викладача**

Вивчення системи роботи викладача. планується заздалегідь, не менше як за 2—3 місяці. Підготовка передбачає: глибоке вивчення специфіку 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.

1. Вивчення системи роботи викладача підпорядковується основній проблемі, яка поставлена перед закладом на певний період.
2. 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 додержується 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.

У процесі вивчення системи занять викладачів рекомендується частіше перевіряти рівень засвоєння студентами знань. Облік знань, умінь і навичок — важлива частина навчальної роботи зі студентами на занятті. Проводиться він по-різному, залежно від змісту заняття, його мети. Знання можуть перевірятись усним опитуванням, з використанням тестів, 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.

#### **IV. Зміст внутрішнього контролю в Коледжі**

Змістом внутрішнього 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 кураторів груп, участь батьків у виховному процесі, якість традиційних заходів;
- **методична робота**, коли визначають методичний рівень кожного викладача, куратора групи, механізм поширення педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації викладачів;
- **наукова і експериментальна діяльність** (визначають відповідність цієї діяльності концепції розвитку закладу освіти, 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).

### **V. Організація внутрішнього контролю**

В межах виконання своїх посадових обов'язків систему внутрішнього контролю забезпечують:

- заступник директора з навчальної роботи – контролює виконання графіку освітнього процесу та організацію внутрішнього контролю;
- завідувач навчально-методичним кабінетом – контролює формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- завідувач навчально-виробничими практиками – контролює якість професійно-практичної підготовки здобувачів освіти;
- заступник директора з виховної роботи – контролює систему виховної роботи та гуманітарної освіти Коледжу;
- завідувачі відділень – контролюють стан дотримання та виконання навчальних планів у розрізі спеціальностей та навчальних програм окремих дисциплін, навчальні досягнення здобувачів освіти;
- голови циклових комісій – контролюють виконання планів: роботи циклових комісій, кабінетів та лабораторій, індивідуальних планів викладачів.

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Кількість відвіданих занять</i>	<i>Відповідальний за здійснення контролю</i>
1	Вивчення системи роботи викладача	10 занять	Відповідальний за вивчення системи роботи, призначений адміністрацією, зав.відділенням, голова предметної комісії
2.	Групово-узагальнюючий контроль	5 днів	Заст. директора, зав. відділенням
3.	Вивчення стану викладання дисципліни	7 занять	Заст. директора, зав. відділенням, голова предметної комісії
4.	Відвідування виховних заходів	5-10	Заст. директора з виховної роботи, зав. відділенням, голови циклових комісій

5.	Відвідування занять викладачем-наставником	5-10	Викладач-наставник
6.	Взаємовідвідування	5-10	Викладачі

## **VI. Технологія здійснення та реалізація результатів внутрішнього адміністративного контролю**

Керівництво внутрішнім контролем здійснює директор Коледжу, виконання внутрішнього контролю за його дорученням – посадові особи (зазначені у р. III даного Положення) або створена з цієї метою комісія. Як експерти до участі в контролі можуть залучатися окремі фахівці.

Для проведення адміністративного контролю директор видає наказ про терміни та мету майбутньої перевірки, визначає питання конкретної перевірки та необхідність забезпечити достатню поінформованість і порівняння результатів контролю для підготовки підсумкової довідки, установлює термін подання підсумкових матеріалів.

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

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

Підстави для проведення контролю:

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

Результати контролю фіксуються у документах відповідно до виду контролю (схемах аналізу занять, виховних заходів; журнали взаємовідвідування занять; аналітичних довідках; звітах).

У аналітичній довідці обов'язково вказується:

- 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 (на засіданнях: циклових комісій, адміністративної чи методичної рад, нарадах при заступниках директора, індивідуально тощо);

дата та підпис відповідального за написання довідки.

Результати внутрішнього адміністративного контролю надаються директору Коледжу.

Директор Коледжу за результатами внутрішнього адміністративного контролю приймає рішення:

про видання відповідного наказу;

про обговорення підсумкових матеріалів контролю колегіальним органом;

про проведення повторного контролю із залученням певних експертів;

про залучення до дисциплінарної відповідальності працівників;

про заохочення працівників;

інші рішення в межах своєї компетенції.

# Політика забезпечення якості освіти

Політика забезпечення якості освіти у ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського НАУ» передбачає визначення основних стратегічних напрямків освітньої діяльності, з метою підготовки фаховий молодших бакалаврів відповідно до національних та європейських стандартів.

## **Стратегія внутрішнього забезпечення якості освіти:**

- відповідає призначеності й середовищу організації та підтримує її стратегічний напрямок;
- надає основу для встановлення цілей у сфері якості;
- містить зобов'язання задовольняти вимоги до якісної освітньої діяльності;
- містить системний підхід до удосконалення системи управління якістю.

Політика коледжу у сфері внутрішнього забезпечення якості освіти є складовою його стратегічного менеджменту. Політика є публічною та відкритою для всіх учасників освітнього процесу, а також інших зацікавлених сторін. Вона реалізується через внутрішні процеси забезпечення якості із залученням усіх структурних підрозділів закладу освіти та учасників освітнього процесу.

## **Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:**

- удосконалення планування освітньої діяльності;
- затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітньо-професійних програм;
- підвищення якості підготовки контингенту здобувачів освіти;
- посилення кадрового потенціалу коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення

- ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу;
  - створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.



# Модель моніторингу якості освіти та реалізації освітньо-професійних програм підготовки фахівців

**Моніторинг якості освіти** – це система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в закладі освіти, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей.

**Мета моніторингу якості освіти:** виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти у закладі освіти, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, оцінювання причин відхилень від цілей.

**Структура діяльності внутрішньої системи забезпечення якості освіти:** система спостережень і контролю, професійна діагностика, аналіз результатів у співпраці зі здобувачами освіти та потенційними роботодавцями, управлінські рішення, коригування стратегій діяльності, змісту освітньо-професійних програм, перевірка виконання рішень, підведення підсумків роботи, визначення цілей і завдань для досягнення якості освіти в педагогічному коледжі.

**Якість освіти** – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти [1].

**Індикатори якості:** якість змісту освіти, якість освітньо-професійних програм, якість освітнього процесу, якість учасників освітнього процесу, якість освіти та матеріально-технічних ресурсів, якість результатів освіти, динаміка якості.

**Координатори діяльності суб'єктів моніторингу:** директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач навчально-виробничих праутик, завідувачі відділень.

**Принципи роботи:** правової визначеності, доцільності, компетентності, академічної доброчесності, безпеки персональних даних, науковості, фахової зацікавленості, об'єктивності, гласності та відкритості, демократичності, професійного партнерства.

**Структурні підрозділи:** загальні збори трудового колективу, педагогічна рада, відділення, методична рада, циклові комісії, об'єднання керівників навчальних груп.

**Функції:** інформаційна, трансформуюча, адаптивна, діагностична, коригувальна.

**Об'єкти моніторингу:**

- дотримання вимог нормативної бази освітньої галузі;
- створення ефективного освітнього середовища;
- реалізація мети професійної підготовки згідно із освітньо-професійними програмами;
- формування інтегральної, загальних і спеціальних компетентностей майбутніх фахівців, досягнення ними результатів навчання;
- реалізація індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти, їх індивідуальної освітньої траєкторії;
  - задоволення запитів й інтересів здобувачів освіти, у тому числі й осіб з особливими освітніми потребами;
- дотримання вимог академічної доброчесності;
- динаміка позитивних змін згідно заданих параметрів;
- реалізація змісту корекційних заходів;
- виконання річного плану.

**Інструментарій моніторингу:**

- засоби діагностики та контролю, обробки отриманих даних;
- методи коригування змісту освітньо-професійних програм, позицій професійної підготовки, реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти в коледжі, підвищення рівня компетентності учасників освітнього процесу згідно з вимогами освітньо-професійних програм.

**Засоби моніторингу:**

- оприлюднення результатів діяльності;
- розробка положень і рекомендацій внутрішнього користування;
- формулювання перспективних завдань і створення програм розвитку.

**Рівні моніторингу:**

- державний;
- засновника закладу;
- адміністрації коледжу;
- відділення;
- циклової комісії;
- викладача;
- ради студентського самоврядування.

Механізм розгляду звернень, реагування на пропозиції вдосконалення (виявлені недоліки):

1. Подача заяви (звернення, скарги).
2. Видача розпорядження (наказу) щодо створення комісії для розгляду заяви (звернення, скарги).
3. Робота комісії з цього питання щодо формування висновків і надання рекомендацій керівнику.

4. Прийняття конструктивних рішень на основі цих висновків і рекомендацій.

5. Доведення до відома тих, хто звертався, прийнятих рішень.

6. Створення робочих груп для визначення шляхів урахування пропозицій (усунення недоліків), удосконалення стратегій діяльності, змісту освітньо-професійних програм.

7. Моніторинг механізму виконання прийнятих рішень із залученням зацікавлених сторін (власника закладу, здобувачів освіти, роботодавців, працівників базових закладів, громадськості тощо).

Професійне партнерство: педагогічного та студентського колективів з органами управління, закладами фахової передвищої освіти, закладами вищої освіти, працівниками базових закладів, потенційними роботодавцями, випускниками коледжу, Державною службою якості освіти, громадськими організаціями.

#### ***Критерії оцінювання:***

- досягнення якості освіти кожним структурним підрозділом на всіх етапах реалізації змісту та вимог освітньо-професійних програм;
- задоволеність інтересів і запитів учасників освітнього процесу;
- наявність позитивного досвіду професійного партнерства, провадження освітньої діяльності, діяльності педагогічного коледжу в цілому.

#### **Основна нормативна база:**

##### 1. Закони:

- Закон України «Про освіту» Режим доступу: (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>).

- Закон України «Про фахову передвищу освіту» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>).

- Закон України «Про повну загальну середню освіту» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>)

##### 2. Стандарти фахової передвищої освіти України:

- Стандарт фахової передвищої освіти зі спеціальності 071 Облік і оподаткування освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», затверджений наказом МОН України № 698 від 22.06.2021 року;

- Стандарт фахової передвищої освіти зі спеціальності 208 Агроінженерія освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», затверджений наказом МОН України № 15 від 11.01. 2022 рок;

- Стандарт фахової передвищої освіти зі спеціальності 141 електроенергетика, електротехніка та електромеханіка освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», затверджений наказом МОН України № 517 від 03.06.2022 року

### 3. Освітньо-професійні програми:

- Освітньо-професійна програма «Агроінженерія» фахової передвищої освіти.
- Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування» фахової передвищої освіти.
- Освітньо-професійна програма «Електроенергетика, електротехніка та елетромеханіка» фахової передвищої освіти.
- Освітньо-професійна програма «Комп\*стерна інженерія» фахової передвищої освіти.
- Освітньо-професійна програма «Будівництво та цивільна інженерія» фахової передвищої освіти.
- Освітньо-професійна програма «Організація і технологія ведення фермерського господарства» фахової передвищої освіти.

### 4. Положення:

- Положення «Про організацію освітнього процесу у ВСП «Новобузький фаховий коледж МНАУ».
- Положення «Про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ВСП «Новобузький фаховий коледж МНАУ».
- Положення «Про академічну доброчесність в ВСП»Новобузький фаховий коледж Миколаївського НАУ».

## **Організація проведення опитування здобувачів освіти у ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського НАУ»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Проведення опитування здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Новобузький фаховий коледж МНАУ» (далі – Коледж) проводиться з метою регламентації процесу організації оцінювання здобувачами фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності, виявлення й усунення недоліків у наданні освітніх послуг, а також є організаційно-правовою основою організації, проведення та узагальнення результатів оцінювання в Коледжі.

1.2. Проведення опитування здобувачі здійснюється у відповідності до законів України: «Про освіту» від 05.09.2017 №о 2145-VIII (розділ V) «Забезпечення якості освіти», «Про фахову передвищу освіту» від 06.06. 2019 № 2745 – VIII (розділ IV) «Забезпечення якості фахової передвищої освіти»; Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі ґрунтується на таких принципах:

- автономії Коледжу, як відповідального за забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;
- усвідомлення усіма співробітниками Коледжу відповідальності за якість фахової передвищої освіти та освітньої діяльності;
- визнання необхідності розроблення стратегії та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу;
- постійне покращення якості освітньої діяльності та системи управління якістю фахової передвищої освіти в коледжі.

1.5. Реалізація права здобувачів фахової передвищої освіти брати участь у формуванні змісту своєї професійної освіти сприяє формуванню необхідних навичок і загальних компетентностей:

- здатності самостійно приймати рішення і нести за них відповідальність;
  - прагнення до самовдосконалення, до творчої самореалізації;
  - орієнтації на соціальне та професійне самовизначення й самореалізацію.
- 1.6. Процедура опитування щодо стану освітнього процесу в Коледжі допомагає отримати інформацію про:

- ставлення здобувачів фахової передвищої освіти до проблем організації та ведення освітнього процесу;
- критерії оцінювання здобувачами фахової передвищої освіти стану освітньої діяльності працівників;
- шляхи підвищення якості освітнього процесу, зокрема навчальної діяльності викладачів Коледжу.

1.7. Опитування здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості освітньої діяльності здійснюється після завершення вивчення навчальних дисциплін для забезпечення прав студентів щодо якісної освіти та врахування їх пропозицій щодо підвищення якості організації освітнього процесу.

1.8. Оцінювання якості освітньої діяльності здійснюється методом анкетного опитування(додаток 1).

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ОПИТУВАННЯ**

2.1. Мета опитування – оцінити зв'язок між діяльністю викладача і результатами цієї діяльності, що проявляються у засвоєнні студентами життєво необхідних і професійних компетентностей, рівні їхньої культури, ерудиції, умінні використовувати теорію на практиці; виявити через прямий зв'язок зі студентами проблемні аспекти у наданні освітніх послуг із навчальних дисциплін, недоліки у роботі викладачів, врахування яких сприятиме підвищенню якості викладання навчальних дисциплін.

### 2.2. Завдання опитування:

- розширення участі студентів в управлінні закладом фахової передвищої освіти, отримання зворотного зв'язку в освітньому процесі;
- підвищення ефективності освітнього процесу;
- формування прагнення викладачів до самооцінки педагогічної діяльності;
- розробка заходів щодо вдосконалення діяльності викладача і підвищення ефективності педагогічної праці;
- отримання надійної та якісної інформації про оцінювання здобувачами фахової передвищої освіти педагогічних працівників, зокрема застосування інноваційних методів навчання, науковості та доступності, проблемного підходу під час викладання;
- забезпечення викладачів необхідною інформацією, що дозволяє цілеспрямовано вдосконалювати окремі аспекти педагогічної діяльності, покращувати її якість;
- забезпечення керівництва Коледжу інформацією про різні аспекти педагогічної діяльності викладачів;
- розробка заходів, спрямованих на підвищення якості навчальної роботи Коледжу, підвищення ефективності педагогічної праці, формування мотивації викладацького складу.

2.3. Опитування здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості освітньої діяльності здійснюється після завершення

вивчення навчальних дисциплін (за семестр) для забезпечення прав студентів щодо якісної освіти та врахування їх пропозицій щодо підвищення якості організації освітнього процесу.

2.4. Оцінювання якості освітньої діяльності здійснюється методом анкетного опитування.

2.5. Зміст анкети (додаток 2) відповідає комплексу компонентів здібностей викладача: гносеологічному, конструктивно-проективному, організаційному, комунікативному та перцептивно-рефлексивному. Володіння сукупністю цих здібностей допоможе досягти викладачеві фахового коледжу високого рівня педагогічної майстерності та впливати на формування особистості студента, його власних здібностей, що сприятиме самореалізації у складному, суперечливому світі. Питання анкети формуються в межах компетентності здобувачів фахової передвищої освіти та можуть коригуватися за обґрунтованими пропозиціями.

2.6. Отримана у процесі анкетування інформація повинна відповідати таким вимогам:

- об'єктивність (відображення реального стану інформації);
- точність (мінімальність у похибках вимірювань);
- повнота (оптимальність джерел інформації);
- достатність (прийняття обґрунтованих рішень);
- оперативність (своєчасність інформації);
- доступність (реальність вирішуваних проблем).

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АНКЕТУВАННЯ**

3.1. В опитуванні беруть участь студенти I - IV курсів, за підсумками вивчення всіх семестрових дисциплін напередодні складання екзаменів (заліків).

3.2. Участь здобувачів фахової передвищої освіти в опитуванні є анонімною.

3.3. Організація опитування здобувачів фахової передвищої освіти щодо оцінювання якості освітньої діяльності процесу вивчення навчальних дисциплін проводиться спільно зі студентським самоврядуванням. Однак, у зв'язку з воєнним станом в Україні, процес анкетування може здійснюватись в дистанційному режимі шляхом заповнення анкет в електронному вигляді.

3.4. Обробка результатів здійснюється за умови участі в процедурі анкетування не менше 70% студентів академічної групи, які прослухали дану дисципліну.

3.5. Анкетування проводиться напередодні зимової екзаменаційної сесії упродовж грудня поточного року та напередодні весняної екзаменаційної сесії (випускні курси) упродовж квітня і літньої (всі інші курси) упродовж червня поточного року.

3.6. Фахове опрацювання та аналіз результатів анкетування, складання узагальненого звіту про стан якості освітньої діяльності в Коледжі здійснюється завідувачами відділень разом з представниками студентського самоврядування відділення.

3.7. Звіт подається директору та заступнику директора з навчальної роботи в строк, що не перевищує 20 днів із дня закінчення анкетування.

3.8. До відома голів циклових комісій доводиться необхідна інформація щодо якості викладання навчальних дисциплін викладачами Коледжу. Окрім того, результати анкетування аналізуються викладачем, який повинен виявити причини незадоволеності студентів (якщо це має місце), відпрацювати систему заходів щодо вдосконалення власної педагогічної діяльності.

3.9. Результати анкетування:

- обговорюються та аналізуються на всіх рівнях Коледжу (циклова комісія, відділення, методична рада, педагогічна рада);
- враховуються під час визначення напряму підвищення кваліфікації викладача; - сприяють процесу самовдосконалення педагогічної діяльності викладача;
- використовуються для прийняття кадрових рішень;
- враховуються при проходженні конкурсного обрання, розподілі навчального навантаження педагогічних працівників циклової комісії;
- враховуються цикловими комісіями при вдосконаленні методичного забезпечення освітнього процесу.

3.10. Результати анкетування в узагальненому вигляді обговорюються на методичній раді та оприлюднюються на веб-сайті Коледжу.

*Положення діє в порядку внутрішнього користування.*

*Додаток 1*

**АНКЕТА  
ДЛЯ ОПИТУВАННЯ СТУДЕНТІВ ЩОДО ЯКОСТІ  
ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

*Шановні студенти, з метою вивчення Вашої думки щодо якості організації освітнього процесу в коледжі проводиться опитування. Просимо Вас відповісти на питання запропонованої анкети. Анкета є анонімною, отримані дані будуть аналізуватись у вигляді статистичних узагальнень.*

1. На Вашу думку, чи оптимальна кількість дисциплін викладається у одному семестрі? а) так; б) ні; в) важко відповісти
2. Чи є для Вас зручним та ефективним розклад занять? а) так; б) ні; в) частково
3. Чи ознайомлюють Вас з вимогами вивчення навчальних дисциплін (щодо відвідування, норм поведінки на заняттях, дотримання принципів академічної доброчесності, умов допуску до форм підсумкового контролю тощо)? а) так; б) ні; в) частково
4. Чи всі навчальні дисципліни спрямовані на практичне використання знань в майбутній професії? а) так; б) ні; в) частково
5. Чи залучались час від часу до викладання навчальних дисциплін фахівці-практики, експерти галузі, представники роботодавців? а) так; б) ні

6. Чи виникали у Вас труднощі під час виконання завдань самостійної роботи з навчальних дисциплін? а) так; б) ні; в) частково

7. Чи отримували Ви від викладачів допомогу під час виконання завдань самостійної роботи з навчальних дисциплін (рекомендації, перелік необхідної літератури, посилання на електронні джерела тощо)? а) так; б) ні; в) частково

8. Чи задовольняє Вас рівень проведення викладачами індивідуальних консультацій? а) так; б) ні; в) частково

**Примітка: обведіть відповідну відповідь**

*Додаток 2*

**АНКЕТА – Викладач очима студента**

ПІБ викладача

\_\_\_\_\_

Предмет

(дисципліна) \_\_\_\_\_

№ Критерії  
оцінювання

Бали

1. Організованість і пунктуальність викладача 1 2 3 4 5
2. Володіння матеріалом і раціональне використання часу на занятті 1 2 3 4 5
3. Змістовна значущість і доступність матеріалу, що викладається, (викладач ясно й логічно пояснює матеріал, коментує складні моменти, виділяє головне в темі) 1 2 3 4 5
4. Актуальність навчального матеріалу (викладач використовує новий матеріал) 2 3 4 5 1
5. Уміє викликати інтерес до дисципліни 1 2 3 4 5
6. Ерудиція й культура мовлення (мовлення викладача професійне, виразне, доступне для розуміння, дозволяє робити необхідні записи) 1 2 3 4 5
7. Культура зовнішнього вигляду викладача 1 2 3 4 5
8. Ставить запитання, спонукає до дискусії 1 2 3 4 5
9. Орієнтує на використання вивченого матеріалу в майбутній професії та суспільній діяльності 1 2 3 4 5
10. Повага, доброзичливість і такт по відношенню до студентів 1 2 3 4 5
11. Вимогливість 1 2 3 4 5
12. Зацікавленість в успіхах студентів 1 2 3 4 5

13. Об'єктивність в оцінці знань

студентів

1 2 3 4 5

14. Застосовувані методи, способи і форми роботи у викладача доцільні

і

ефективні

1 2 3 4 5

15. Пропонує і послідовно керується системою своїх вимог і критеріїв

для оцінки результатів освітньої діяльності

1 2 3 4 5

16. Стимулює творчість студентів з самостійної навчальної та науково-дослідної

роботи

1 2

3 4 5

17. Має свій, індивідуальний стиль викладання, який сприяє підвищенню або закріплення Вашого інтересу до науки і майбутньої професійної

діяльності

1 2 3 4

5

18. Організаційна культура (вчасний початок і завершення заняття) і раціональне використання часу на

занятті

1 2 3 4 5

**балів:**

**Кількість**

**1** \_\_\_

**2** \_\_\_

**3** \_\_\_

**4** \_\_\_

**5** \_\_\_

**Примітка: обведіть відповідну оцінку**

**Критерії оцінювання від 1 до 5 балів.**

5 балів – якість проявляється практично завжди

4 бали – якість проявляється часто

3 бали – якість проявляється приблизно в 50% випадків

2 бали – якість проявляється рідко

1 бал – якість відсутня