

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Рівненського
автотранспортного коледжу
НУВГП
15 січня 2016 року
№ 05-осн

ПОЛОЖЕННЯ

про систему контролю якості навчального процесу у Рівненському автотранспортному коледжі НУВГП

1. Загальні положення

«Положення про систему контролю якості навчального процесу» (далі — Положення) регламентує організаційні форми і складові системи контролю якості навчального процесу підготовки фахівців у Рівненському автотранспортному коледжі. Положення базується на засадах Закону «Про вищу освіту», інших нормативних документах.

Система контролю якості навчального процесу є організаційною формою, яка дозволяє виявити факти, що негативно впливають на якість підготовки фахівців у коледжі та своєчасно організовувати заходи, спрямовані на її підвищення.

2. Об'єкти контролю якості навчального процесу

До об'єктів контролю якості навчального процесу відносяться:

- готовність предметних (циклових) комісій до навчального року;
- дотримання розкладу навчальних занять;
- якість проведення навчальних занять, практичних, лабораторних занять та контрольних заходів;
- методичне забезпечення навчальних дисциплін;
- рівень знань студентів;
- виконавська дисципліна викладачів.

3. Організація та проведення контролю якості навчального процесу

3.1. Організація контролю готовності предметних (циклових) комісій до навчального року

Метою проведення контролю готовності предметних (циклових) комісій до навчального року є оцінка стану планування навчально-методичної та інших робіт.

Контроль проводиться директором, заступниками директора, завідувачами відділень, методистом. У процесі контролю аналізується

планування роботи комісій за напрямками: навчально-методична, організаційно-методична, виховна роботи; впровадження технічних засобів і методів активного навчання; впровадження ЕОМ у навчальний процес; реалізація системи контролю відповідно до даного Положення; методична забезпеченість дисциплін, підвищення кваліфікації викладачів, розвиток і модернізація навчальних кабінетів та ін.

Аналіз результатів контролю розглядається постійно на засіданнях адміністративної, педагогічної або методичної радах.

3.2. Організація контролю за дотриманням графіку навчального процесу студентами

Студенти зобов'язані виконувати вимоги навчальної програми, дотримуватися графіка навчального процесу та вимог навчального плану. Для студентів відвідування всіх видів навчальних занять обов'язкове.

При необхідності пропустити заняття за сімейними обставинами або з інших термінових причин студент повинен подати завідувачу відділенням заяву із зазначенням причини. До поважних причин пропуску занять належить: захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо, що підтверджено відповідними документами, які студент повинен представити через старосту академічної групи.

При неявці на заняття з поважних причин студент повинен проінформувати завідувача відділенням в перший день явки на заняття та надати документи встановленого зразка (довідку, виклик до військкомату, лист, телеграму і т.п.), які містять підтверджувальну інформацію.

У випадку хвороби студента медична довідка про його хворобу після реєстрації в медпункті коледжу надається старості протягом тижня після одужання.

Завідувач відділенням має право на перевірку правдивості наданої студентом довідки шляхом офіційного запиту керівнику відповідної установи за місцем її видачі.

Пропуски навчальних занять студентами без погодження з завідувачем відділення можуть привести до застосування дисциплінарного стягнення.

3.3. Організація контролю дотримання розкладу навчальних занять

Метою проведення контролю є виявлення порушень розкладу проведення занять.

Контроль дотримання розкладу навчальних занять проводиться заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень денної та заочної форм навчання.

При цьому встановлюються такі нормативні показники періодичності контролю дотримання розкладу навчальних занять:

- заступник директора з навчальної роботи - не менше двох раз на тиждень;
- завідувачами відділень та головами предметних (циклових) комісій - не

менше трьох раз на тиждень.

Про результати перевірок інформується заступник директора з навчальної роботи та директор.

3.4. Організація контролю за відвідуванням навчальних занять

Педагогічні працівники зобов'язані робити записи проведених занять у журналі. Де має бути зазначено: відсутність, успішність студентів групи, дата, вичитані години, теми занять, література щодо вивчення домашнього матеріалу та самостійного опрацювання.

Старости груп до початку занять у кожному семестрі отримують у завідувачів відділень журнали обліку роботи студентів, заповнюють всі необхідні розділи. На початку кожного заняття староста академічної групи зобов'язаний відмічати відсутніх студентів, проставляти у відповідній графі їх кількість, підписувати й надавати журнали академічної групи викладачеві на підпис.

Викладачі в кінці кожного виду проведених ними навчальних занять у поданих і заповнених старостами журналах груп (із зазначеними пропусками поточного заняття, їх кількості, з підписами старост) зобов'язані зробити запис про проведену перевірку присутності студентів і розписатися у відповідній графі журналу.

Функції контролю за відвідуванням навчальних занять студентами здійснюється класними керівниками груп, завідувачами відділень, заступником директора з виховної роботи, адміністрацією коледжу.

Класний керівник групи:

- проводить систематичний контроль за відвідуванням занять студентами групи, щотижнево перевіряє журнал обліку відвідувань занять, аналізує стан відвідування та причини відсутності студентів на заняттях, результати аналізу з відповідними пропозиціями надає завідувачу відділенню, при необхідності інформує батьків відповідних студентів;

- здійснює моніторинг поточних, рубіжних та підсумкових навчальних досягнень студентів групи упродовж семестру; пропонує заходи впливу на невстигаючих студентів та вносить пропозиції щодо оптимізації навчального процесу;

- на підставі відомостей обліку успішності контролює ліквідацію академічної заборгованості студентами групи, якщо така має місце.

Завідувач відділення:

- щоденно проводить контроль за відвідуванням занять студентами відділення; створює базу даних з обов'язковим зазначенням кількості пропущених занять студентами відділення;

- разом з класним керівником інформує батьків студентів у разі, коли частка пропусків складає 30 % і більше від загального обсягу аудиторного навантаження;

- щотижнево аналізує стан відвідування занять студентами відділення; здійснює моніторинг навчальних досягнень студентів відділення; реалізує заходи впливу на невстигаючих студентів (подавати інформацію на групу аналізу);

- готує проект наказу про відрахування студентів за невиконання навчального плану та графіка навчального процесу, тощо;
- надає оперативну інформацію про стан відвідування занять студентами відділення.

Педагогічні працівники повинні інформувати завідувачів відділень про студентів, які систематично не відвідують заняття (більше 3-х пропусків) та подавати матеріали на групу аналізу.

3.5. Організація контролю якості проведення занять та контрольних заходів

Завданнями контролю якості проведення занять та контрольних заходів (іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів) є:

- встановлення відповідності змісту занять вимогам Закону України «Про вищу освіту», стандартам вищої освіти, навчальної та робочої програм;
- наявності навчально-методичної документації;
- визначення теоретичного та методичного рівня викладання дисципліни;
- встановлення рівня підготовленості викладача до занять, тощо.

Планування контролю якості проведення занять та контрольних заходів проводиться із врахуванням аналізу результатів екзаменаційних сесій, зрізів знань, директорських контрольних робіт, атестації тощо.

Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- контрольних відвідувань занять (або іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів) членами адміністрації коледжу, методистом, головами предметних (циклових) комісій, представниками студентського самоврядування;
- взаємовідвідуваннями занять викладачами;
- проведенням відкритих занять, виховних заходів, тощо.

Для контролю якості проведення занять та контрольних заходів встановлюються такі нормативи періодичності:

- заступники директора - відвідування не менше двох занять (або контрольних заходів) на тиждень;
- завідувачі відділень - відвідування не менше трьох занять (або контрольних заходів) на тиждень;
- методист коледжу - відвідування не менше чотирьох занять (або контрольних заходів) на тиждень;
- голови предметних (циклових) комісій - відвідування не менше одного заняття кожного викладача, лабораторні, практичні та інші види занять впродовж місяця;
- взаємовідвідування занять - відвідування викладачами не менше десяти занять інших викладачів комісій за семестр;
- самоврядування - відвідування не менше двох занять (або контрольних заходів) викладачів відділень за семестр.

Голови предметних (циклових) комісій планують не менше ніж два

відкритих заняття на один семестр. Для викладачів, які атестуються обов'язковим є проведення відкритого заняття та відкритого виховного заходу.

Графіки контролю складаються головами предметних (циклових) комісій на початку кожного семестру навчального року із зазначенням дати, виду, теми і місця проведення такого заняття, та подаються заступником директора з навчальної роботи і розміщуються на веб-сторінці предметної (циклової) комісії.

Результати контролю якості проведення занять та виховних заходів, розглядаються на засіданнях предметних (циклових) комісіях і оформляється протоколом.

3.6. Організація контролю методичного забезпечення дисциплін

Метою контролю методичного забезпечення є встановлення відповідності забезпечення дисциплін навчально-методичними комплексами дисципліни.

Контроль наявності комплексу навчально-методичного забезпечення здійснюється адміністрацією коледжу, методистом, головами предметних (циклових) комісій упродовж року. Контроль здійснюється шляхом аналізу:

- наявності навчальних та робочих програм, методичних вказівок до самостійного вивчення предметів студентами до практичних (семінарських, лабораторних) занять, контрольних робіт заочників, курсових проектів (робіт), до дипломного проектування відповідно до графіку навчального плану та переліку навчально-методичного комплексу;

- стану забезпеченості навчальних дисциплін літературою з урахуванням фактичного контингенту студентів;

- стану виконання планів навчально-методичної роботи комісіях;

- ефективності використання наявної навчальної літератури і методичних розробок;

- іншого методичного забезпечення.

За результатами аналізу предметних (циклових) комісій спеціальностей розробляються плани заходів на поліпшення роботи.

Результати контролю розглядаються на засіданнях методичних рад за спеціальностями та засіданнях предметних (циклових) комісій.

3.7. Організація контролю рівня знань студентів

Метою контролю рівня знань студентів є виявлення рівня відповідності набутих студентами знань та вмінь навчальним програмам дисциплін, стандартам вищої освіти, виявлення залишкових знань.

Контроль рівня знань студентів здійснюється на рівні адміністрації коледжу, голів предметних (циклових) комісій, іншими особами за дорученням директора коледжу.

Організація контролю повинна забезпечувати:

- контроль поточної успішності;

- підсумковий контроль;

- контроль залишкових знань та інші види контролю.

Директорський контроль рівня знань студентів проводиться відповідно до наказу директора один раз на семестр (або за потребою).

Директорські контрольні роботи проводяться з метою визначення рівня знань та підвищення відповідальності викладачів та студентів за рівень знань з предметів.

Контрольні роботи проводяться з усіх предметів циклу за вибором адміністрації. Відповідно до наказу складається графік проведення директорських контрольних робіт.

Про написання контрольної роботи відповідальний за її проведення попереджує викладача, який має її проводити. Викладач робить аналіз директорської контрольної роботи та скріплює його підписом.

Відповідальний за проведення, не пізніше як упродовж трьох днів після написання здає її завідувачу відділення.

За підсумками проведення контролю знань студентів головами предметних комісій проводиться його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях предметних (циклових) комісій, адміністративної, педагогічної, методичної радах коледжу.

Обов'язкові контрольні роботи оформляються викладачем у тому ж порядку та здаються завідувачу відділення у тижневий термін після написання.

3.8. Організація виконавської дисципліни викладачів

Виконавська дисципліна полягає у неухильному додержанні належного, своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків, наказів, Положень, доручень, рішень, нормативно-правових актів, планів, програм, правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо.

За порушення виконавської дисципліни викладачі несуть відповідальність.

**Заступник директора
з навчальної роботи**



В.П.Антонюк