

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ПОГОДЖЕНО  
Педагогічною радою КТКТ ЧНТУ  
Протокол від 24.04.2019 № 6



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор коледжу  
В.М.Радченко  
24.04.2019р. №1.18/28

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СИСТЕМУ КОНТРОЛЮ ЗА ЯКІСТЮ ОСВІТНЬОГО  
ПРОЦЕСУ У КОЛЕДЖІ ТРАНСПОРТУ ТА  
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Чернігів - 2019

Положення про систему контролю за якістю навчального процесу у Коледжі транспорту та комп'ютерних технологій ЧНТУ розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. за № 1556 – VII, «Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі транспорту та комп'ютерних технологій ЧНТУ» від 28.04.2015 р., «Правил внутрішнього розпорядку Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій ЧНТУ», Статуту Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій ЧНТУ

## **1. Вступна частина**

Одним з основних принципів освітньої діяльності Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету (далі КТКТ ЧНТУ) є підвищення якості надання освітніх послуг на основі постійного моніторингу і контролю за систематичністю освітньої діяльності та виконанням графіку освітнього процесу студентами КТКТ ЧНТУ.

Реалізація цього завдання передбачає координацію роботи всіх структурних підрозділів, які забезпечують підготовку майбутніх фахівців і проводиться на рівні коледжу – навчальним відділом, на рівні відділення – завідувачем відділення, на рівні академічної групи – керівником академічної групи.

## **2. Об'єкти контролю якості освітнього процесу**

До об'єктів контролю якості освітнього процесу відносяться:

- готовність циклових комісій до навчального року;
- дотримання затвердженого розкладу педагогічними працівниками коледжу;
- якість проведення навчальних занять та контрольних заходів;
- навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін;
- дотримання затвердженого розкладу та графіку освітнього процесу студентами коледжу;

- наявність заміни на відділенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників.

### **3. Організація та проведення контролю за якістю освітнього процесу**

#### **3.1 Організація контролю готовності циклових комісій до навчального року**

Метою проведення контролю готовності циклових комісій до навчального року є оцінювання стану планування організаційно-методичної та методичної роботи, підготовка лабораторної бази.

Контроль проводиться, згідно наказу директора КТКТ ЧНТУ, заступником директора та завдувачами відділень. У процесі контролю аналізується планування роботи циклових комісій за напрямками: навчально-методична, виховна; впровадження технічних засобів і методів активного навчання; методична забезпеченість дисциплін, стан підвищення кваліфікації викладачів, розвиток і модернізація навчально-лабораторної бази та ін.

Аналіз результатів контролю розглядається щорічно не пізніше жовтня місяця на засіданнях методичної та педагогічної рад коледжу.

#### **3.2. Організація контролю за дотриманням розкладу навчальних занять**

Метою проведення контролю є виявлення та попередження порушень затвердженого розкладу проведення занять.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять проводиться заступником директора, завдувачами відділень та головами циклових комісій

При цьому встановлюється така періодичність контролю:

- заступник директора – не менше одного разу на місяць;
- завдувачами відділень - не менше двох разів на тиждень;
- головам циклових комісій – постійно.

Про результати перевірок інформується заступник директора з навчально-виробничої роботи.

### **3.3. 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 робочої програми навчальної дисципліни ;
- встановлення рівня підготовленості викладача до занять;
- наявності навчально-методичного забезпечення (робоча програма, план-конспект, засоби наочності та дидактичні матеріали, методичні матеріали: тести, набір практичних завдань тощо, перелік ТЗН, що використовуються під час заняття, список літератури);
- визначення теоретичного та методичного рівня викладання дисципліни.

Планування контролю якості проведення занять та контрольних заходів проводиться з урахуванням аналізу результатів екзаменаційних сесій, обрання за конкурсом або продовження дії контракту педагогічних працівників, нарікань студентів тощо.

Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється за допомогою:

- контрольних відвідувань занять, іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів – завідувачами відділень, головами циклових комісій;
- взаємовідвідуваннями занять;
- проведенням відкритих занять.

### **3.4. Проведення відкритих занять**

Мета проведення відкритих занять - виявлення рівня професійної компетенції та педагогічної майстерності викладача з метою подальшого удосконалення викладацької діяльності.

Застосовуються такі види відкритих занять:

- Поточне - відкрите заняття, яке проводиться викладачем відповідно до графіку;
  - Показове - відкрите заняття, яке проводиться високодосвідченим викладачем з метою демонстрації передових методик викладання, використання новітніх освітніх технологій.

Графіки контролю складаються завідувачами відділень, головою методичної ради на початку кожного семестру навчального року на основі затвердженого розкладу занять, з охопленням всього педагогічного складу циклової комісії, вказівками щодо дати, теми і місця проведення такого заняття. При складанні графіку враховуються власні побажання викладачів щодо вибору теми і дати відкритого заняття. Графіки проведення відкритих занять оприлюднюються на сайті коледжу.

Результати контролю якості проведення занять та контрольних заходів обговорюються на засіданні циклової комісії та відображаються в *«Журналі реєстрації взаємовідвідувань занять»*.

#### **4. Організація контролю за дотриманням графіку освітнього процесу студентами**

У відповідності до «Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ» студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми, виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану. Для студентів відвідування всіх видів навчальних занять є обов'язковим.

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

При неявці на заняття з поважних причин студент повинен проінформувати завідувача відділення (керівника групи) в перший день явки на заняття та надати документи встановленого зразка (довідку, виклик

до воєнкомату, лист, телеграму і т.п.), які містять підтверджувальну інформацію.

У випадку хвороби студента медичні довідки за його хворобу здаються старості протягом тижня після його одужання.

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

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

#### **4.1. Контроль за відвідуванням навчальних занять**

Облік відвідування навчальних занять здійснюється педагогічними працівниками, які проводять всі види занять, та старостами відповідних академічних груп.

Педагогічний працівник зобов'язаний вести журнал викладача, в якому по кожному проведеному заняттю відмічає присутність та успішність студентів групи.

Педагогічні працівники в кінці кожного виду проведених ними навчальних занять в журналах академічних 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. Педагогічні працівники повинні письмово інформувати завідувачів відділень про студентів, які систематично не відвідують заняття (більше 3-х пропусків).

Функції контролю за відвідуванням навчальних занять студентами здійснюються керівниками академічних груп, завідувачами відділень, заступником директора.

Керівник академічної групи:

- проводить систематичний контроль за відвідуванням занять студентами групи, аналізує стан відвідування та причин відсутності студентів на заняттях, результати аналізу з відповідними пропозиціями

надає завідувачу відділення та, 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 освітнього процесу;

- щомісячно доповідає про стан успішності та відвідування занять у закріпленій групі;

- на підставі відомостей обліку успішності контролює ліквідацію академічної заборгованості студентів групи.

**Завідувач відділення:**

- неменше ніж двічі на тиждень проводить контроль за відвідуванням занять студентами факультету; створює базу даних з обов'язковим зазначенням кількості пропущених занять студентами відділення;

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

- проводить профілактичні бесіди зі студентами, які мають пропуски занять, та їх батьками;

- щотижнево аналізує стан відвідування занять студентами відділення; здійснює моніторинг рубіжних навчальних досягнень студентів відділення; реалізує заходи впливу на невстигаючих студентів;

- готує проект наказу про відрахування студентів за невиконання навчального плану та графіку навчального процесу;

- питання стану відвідування занять студентами щомісячно виноситься на розгляд до ради відділення.

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи



С.А.Харченко