



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про внутрішньоучилищний контроль у Глухівському медичному училищі – комунальному закладі Сумської обласної ради**

#### **1. Загальні положення**

В основу внутрішньоучилищного контролю адміністрація, навчальна частина училища поклала педагогічний аналіз праці викладача і стан навчально-виховного процесу.

#### **2. Мета та завдання**

2.1. Основними завданнями, які забезпечують внутрішньоучилищний контроль є:

- періодична перевірка щодо виконання вимог державних програм з дисциплін;
- систематичний контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, дотримання викладачами науково-обґрунтованих вимог до змісту, форм і методів навчально-виховної роботи;
- корекція діяльності педагогів відповідно до методичної проблеми училища;
- поетапний контроль за процесом засвоєння знань студентами, рівнем їхнього розвитку, володінням методами самостійного одержання знань;
- надання допомоги викладачам у навчально-виховній роботі та вдосконаленні ними своєї педагогічної майстерності;
- вивчення досвіду роботи викладачів;
- постійна перевірка виконання всіх планів роботи училища та управлінських рішень, які приймаються.

#### **3. Вимоги щодо внутрішньоучилищного контролю**

- 3.1. Цілеспрямованість і плановість, систематичність і оперативність.
- 3.2. Принциповість і об'єктивність в оцінці діяльності.
- 3.3. Диференційований підхід.
- 3.4. Наукова обґрунтованість, повнота і конкретність висновків, рекомендацій і пропозицій.
- 3.5. Дійовість, ефективність (перевіряється ступінь покращення навчально-виховної роботи і підвищення якості знань студентів).
- 3.6. Гласність.
- 3.7. Виховне значення.

#### **4. Алгоритм здійснення внутрішньоучилищного контролю**

- 4.1. Складається єдиний графік перевірки стану навчально-виховної роботи.
- 4.2. На підставі єдиного графіка складається місячний план роботи.
- 4.3. Організація перевірки стану будь-якого питання навчального процесу

складається з таких етапів:

- планування;
- підготовка до контролю;
- поради підлеглим, їхній інструктаж;
- відвідування занять;
- проведення контрольних зрізів;
- складання характеристики групи;
- перевірка рівня розвитку групи;
- перевірка рівня вихованості;
- перевірка документації;
- перевірка позааудиторної роботи;
- перевірка методичної підготовки викладача;
- складання довідки, висновків;
- підготовка і заповнення узагальнюючих таблиць;
- ознайомлення викладача з підсумками;
- нарада зацікавлених осіб;
- підготовка наказу;
- організація контролю прийнятих рішень;
- інформація про виконання одержаних зауважень.

## **5. Форми і методи внутрішньоучилищного контролю**

5.1. Внутрішньоучилищний контроль здійснюється в двох формах:

- *особистісно-індивідуальний* контроль здійснює особисто член адміністрації;
- *колективний* контроль здійснює група перевіряючих.

5.2. З метою глибокого вивчення стану навчання та виховання в училищі використовуються такі види контролю:

<b>За метою:</b>	<b>За змістом:</b>	<b>За об'єктом:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ діагностичний;</li><li>▪ коригуючий;</li><li>▪ регулюючий.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ тематичний;</li><li>▪ проблемний;</li><li>▪ фронтальний.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ персональний;</li><li>▪ групово-предметний;</li><li>▪ предметно-груповий;</li><li>▪ загальноучилищний.</li></ul>
<b>За ознакою послідовності:</b>	<b>За періодичністю:</b>	<b>За функцією:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ упереджувальний;</li><li>▪ поточний;</li><li>▪ проміжний</li><li>▪ підсумковий.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ епізодичний;</li><li>▪ вибіркового;</li><li>▪ цілісного.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ оглядово-ознайомлюючий;</li><li>▪ попереджувальний;</li><li>▪ систематизуючий;</li><li>▪ узагальнюючий.</li></ul>

### **Форми контролю за метою вивчення**

*Діагностичний контроль* Педагогічне діагностування викладачів передбачає вивчення стану роботи одного або групи викладачів для встановлення позитивної чи негативної тенденції, розкриття причин їхнього виникнення, вироблення рекомендацій щодо приведення всієї підсистеми в нормальні умови функціонування.

*Коригуючий контроль* Передбачає на основі діагностування навчально-виховного процесу для підвищення ефективності роботи викладачів оперативно вносити зміни в структуру уроків, у підходи до вибору засобів досягнення навчально-виховних завдань.

*Регулюючий контроль* Регулювання в системі контролю передбачає внесення відповідних змін у плани й дії колективу з різних причин (поява нового підручника, навчальний кабінет, нова програма).

### **Форми контролю за змістом**

*Тематичний контроль.* Ця форма контролю безпосередньо пов'язана з вивченням

стану викладання в училищі навчальних дисциплін. Завдання — перевірка вивчення найбільш складних і важливих тем або розділів навчальних дисциплін із метою допомоги педагогічному колективу успішно вирішувати дидактичні й виховні питання.

*Проблемний контроль* Головна мета — відповідність організації навчальних занять сучасним досягненням педагогічної й психологічної наук, а також передовому педагогічному досвіду. Вибір проблематики робіт викладачів, що пов'язана з темою роботи всього педагогічного колективу, тематикою педагогічної ради.

*Фронтальний контроль* Фронтальний контроль дозволяє вивчити систему роботи одного викладача; колективний досвід роботи циклової методичної комісії; групи викладачів, які працюють в одній групі, колективний досвід роботи педагогів училища.

#### **Форми контролю за об'єктами вивчення**

*Персональний контроль* Під час персонального контролю керівники училища вивчають роботу одного викладача. Методика організації персонального контролю залежить від ряду факторів: мети, спостереження, рівня педагогічної майстерності викладача, аспекту вивчення його роботи, а також від кількісного складу викладачів училища.

*Групово-предметний контроль* Передбачає вивчення діяльності великої групи викладачів, які ведуть навчально-виховну роботу зі студентами однієї групи (система опитування, робота над помилками, забезпечення єдиних вимог до характеру та обсягу домашніх завдань).

*Предметно-груповий контроль* Передбачає вивчення стану роботи групи викладачів однієї дисципліни в різних групах (стан викладання "Хірургії" на відділенні «Лікувальна справа»). Головне завдання цієї форми контролю — за допомогою порівняння методики й техніки проведення занять різних викладачів з одного і того самого предмета визначити найбільш раціональні методичні прийоми, види роботи, засоби виховного впливу на студентів, значно покращити якість викладання, допомогти головам циклових методичних комісій правильно підійти до планування підвищення кваліфікації викладачів, до організації обміну досвідом.

*Загальноучилищний контроль* Це форма вивчення стану роботи педагогічного колективу. Вона застосовується, головним чином, для підведення підсумків навчального року: якості підготовки випускників училища, стану успішності та якості знань, умінь і навичок студентів у даному навчальному році, організації предметних гуртків, підготовки циклових методичних комісій училища до перевірних і випускних екзаменів, стану ведення класних журналів в училищі, роботи класних керівників із батьками студентів (зміст, форми, результативність), стану мовного режиму в училищі.

#### **Форми контролю за функцією**

*Оглядово-ознайомлюючий контроль* Дозволяє виявити професійний рівень, на якому працює викладач або весь педагогічний колектив (будь-яка його частина), створити загальне враження про роботу викладачів-початківців.

#### **Фронтально-оглядовий контроль**

Мета: з'ясувати, на якому професійному рівні починається і закінчується навчальний рік кожного члена педколективу.

Робота циклових методичних комісій на початок навчального року (вересень):

- план роботи циклової методичної комісії;
- якість навчально-методичної роботи, що запланована;
- стан навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання;
- поповнення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів, комплексного методичного забезпечення дисциплін.

Підготовка викладача до початку навчального року:

- наявність, якість і стан календарно-тематичного планування;
- обсяги, якість навчально-методичної роботи, що планується;
- наявність, якість дидактичного роздаткового матеріалу.

#### **Предметно-узагальнюючий контроль**

Перевірка роботи викладачів одного предмета:

- комплексу методичного забезпечення занять;
- їхня відповідність навчальному плану та програмі;
- виконання навчального плану і програми;
- рівень знань студентів із предмета;
- використання активних методів навчання;
- якість ведення училищної документації;
- комплекс методичного забезпечення дисципліни та матеріально-технічна база

кабінету;

- організація й ефективність методичної роботи;
- вивчення та використання передового досвіду;
- надання методичної допомоги.

*Фронтально-персональний контроль*

Аналіз роботи циклової комісії:

- виконання плану циклової методичної комісії;
- актуальність питань, які розглядаються;
- систематизація наочних посібників;
- якість підготовки до занять (лаборантом, викладачем).

Аналіз роботи викладача:

- вивчення системи роботи викладача;
- наявність робочої програми та комплексу методичного забезпечення заняття;
- стан та їхня відповідність навчальному плану, програмі;
- виконання навчального плану, програми;
- якість ведення училищної документації;
- робота викладача в цикловій методичній комісії;
- організація поза аудиторної роботи;
- рівень знань, умінь та навичок студентів;
- організація індивідуальної роботи з студентами на заняттях і в позааудиторний час;
- надання методичної допомоги викладачу.

*Попереджувально-тематичний контроль*

- Наявність комплексів методичного забезпечення дисципліни, їхня якість .
- Науково-теоретичний рівень викладання дисципліни.
- Методика опитування та робота з нестигаючими.
- Форми і методи обліку знань, умінь, навичок.
- Критерії оцінювання, якість знань студентів і стан навчальної дисципліни.
- Урахування індивідуальних здібностей студентів.
- Методика викладу нового матеріалу.
- Самостійна робота студентів на занятті.
- Методика повторення пройденого матеріалу.
- Самостійна робота студентів на занятті.
- Використання наочних посібників, ТЗН.
- Відповідність змісту заняття навчальним програмам.
- Стан успішності, дисципліни в групі.
- Методична допомога молодому викладачеві.
- Раціональне використання робочого часу.
- Розвиток логічного мислення.
- Впровадження активних форм і методів навчання.
- Використання передового досвіду на занятті.

*Оперативний контроль*

- Класний журнал.
- Комплекс методичного забезпечення.
- Контроль за проведенням консультацій, занять гуртків, факультативів, курсів за вибором.

- Організація роботи кабінету.
- План роботи циклової методичної комісії.
- Робоча навчальна програма.
- План роботи класного керівника .

*Під час контролю використовуються різноманітні методи:*

- спостереження за діяльністю викладачів; відвідування й аналіз занять; відвідування й аналіз позааудиторних заходів, курсів за вибором;
- аналіз виконання навчальних планів та програм;
- аналіз документації: журнали, зошити;
- проведення письмових контрольних робіт та їхній аналіз;
- бесіди з викладачами, класними керівниками за результатами семестру (року) і аналіз даних, одержаних у результаті бесід;
- бесіди з студентами і аналіз одержаної інформації;
- бесіди з батьками і аналіз підсумків цих бесід;
- анкетування викладачів і студентів та аналіз анкет;
- тестування.

# **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

## **Навчальна частина**

### **Положення:**

1. Положення про навчальний процес.
2. Роз'яснення до Положення про навчальний процес.
3. Положення про організацію та проведення державної практики.
4. Положення про вищі навчальні заклади.
5. Положення про огляд-конкурс роботи циклової комісії.
6. Положення про атестаційну комісію.
7. Положення про кабінет, лабораторію.
8. Положення про методичний кабінет.
9. Положення про конкурс кабінетів.
10. Положення про педагогічну раду.
11. Положення про контроль.
12. Положення про ОМК, МР.
13. Положення про циклову предметну комісію.
14. Положення про організацію і проведення державного перевідного іспиту.
15. Положення про організацію і проведення державних випускних іспитів.
16. Положення про видачу атестатів.
17. Положення про видачу дипломів.

### **Статутні дані, паспорти:**

1. Статут училища.
2. Ліцензії.
3. Свідоцтво про реєстрацію училища.
4. Правила внутрішнього розпорядку роботи училища.
5. Паспорти училища.
6. Паспорти спеціальностей (відділень).
7. Паспорти циклових комісій.
8. Перелік кабінетів, лабораторій (наказ).
9. Паспорти кабінетів, лабораторій.
10. Список викладачів.
11. Перелік груп, список студентів.

### **Плани:**

1. План роботи заступника директора з навчальної роботи.
2. Плани роботи навчальної частини, відділень, кабінетів та інших підрозділів навчального закладу.
3. Календарний план роботи училища,
4. План-графік внутрішньоучилищного контролю.

### **Організація навчального процесу:**

1. Графік навчального процесу.
2. Розклад занять на I -II семестри денної та вечірньої форми навчання.
3. Цифровий розклад на I -II семестри денної та вечірньої форми навчання.
4. Годинне навантаження викладачів на рік (наказ).
5. Годинне навантаження академічних груп: I та II семестри.
6. Штатний розпис навчального закладу (педпрацівники).

7. Журнал обліку замін занять: I та II семестри.
8. Річний облік годинного навантаження.
9. Журнал обліку руху контингенту студентів.
10. Журнали навчальних занять академічних груп.

#### **Розпорядчі документи:**

1. Журнал реєстрації вхідної документації.
2. Нормативні документи МОЗУ.
3. Нормативні документи МОУ.
4. Накази по училищу.

#### **Навчальні плани, програми:**

1. Перелік напрямків та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців.
  1. Освітньо-професійні програми з спеціальностей.
  2. Кваліфікаційні характеристики.
  3. Навчальні програми спеціальностей (контрольний пакет) денної та вечірньої форми навчання.
  4. Робочі навчальні плани спеціальностей (контрольний пакет) денної та вечірньої форми навчання.
  5. Документи (довідні записки, витяги з протоколів) про внесення змін в програми та навчальні плани.
  6. Контрольний пакет програм з дисциплін.
  7. Навчальні програми з загальноосвітніх та спеціальних дисциплін.
  8. Критерії оцінювання навчальних досягнень у системі загальної середньої освіти.
  9. Перелік діючих програм на навчальний рік (наказ).
  10. Календарно-тематичні плани роботи викладачів.
  11. Контрольний пакет ККЗ.
  12. Контрольний пакет ККР.
  13. Журнал обліку замовлень оснащення кабінетів.
  14. Журнал обліку замовлень навчальної літератури.
  15. Екзаменаційні білети.

#### **Методична робота:**

1. Методичні рекомендації з питань організації навчального процесу.
2. Документи школи передового педагогічного досвіду.
3. Інформаційний банк мет. роботи.

#### **Методичне об'єднання голів циклових комісій:**

1. Звіти голів циклової комісії за I та II семестри, за рік
2. Положення про методичне об'єднання голів циклових комісій.
3. План роботи. Склад методоб'єднання.
4. Протоколи засідань.
5. Графік консультацій викладачами предметних циклових комісій.
6. Матеріали роботи методоб'єднання:
  - Методдоповідді.
  - Методрозробки.
  - Методрекомендації.

## 7. Інформації.

### **Контроль навчального процесу:**

1. Положення про контроль.
2. Положення про ОМК, МК.
3. Склад комісії ОМК (наказ).
4. План-графік внутрішньоучилищного контролю.
5. Матеріали контролю: програми, звіти.
6. План роботи ОМК, протоколи ОМК
7. Звіт про роботу ОМК.
8. Книга обліку контролю.
9. Книга обліку відвідування занять викладачів.
10. Картки контролю роботи викладача.

### **Директорські контрольні роботи:**

1. Банк контрольних робіт з дисциплін на I сем.
2. Банк контрольних робіт з дисциплін на II сем.
3. Графік проведення директорських контрольних робіт на I та II семестри.
4. Відомості директорських контрольних робіт (облік).
5. Аналіз проведених директорських контрольних робіт.
6. Контрольні роботи.

### **Диференційні заліки:**

1. Перелік дифзаліків по спеціальностях у I семестрі денної форми навчання. Графіки дифзаліків I семестру.
2. Відомості диференційованих заліків студентів денної форми навчання I семестру.
3. Перелік дифзаліків по спеціальностях у II семестрі денної форми навчання. Графіки дифзаліків II семестру.
4. Відомості диференційованих заліків студентів денної форми навчання II семестру.
5. Аналіз результатів дифзаліків I семестру.
6. Аналіз результатів дифзаліків II семестру.
7. Відомості заліків переддипломної практики денної форми навчання (I семестр).
8. Аналіз результатів переддипломної практики - I семестр.
9. Відомості заліків переддипломної практики денної форми навчання (II семестр).
10. Аналіз результатів переддипломної практики - II семестр, за рік.

### **Іспити перевідні:**

1. Розклад (графіки) екзаменаційної сесії I семестру денна форма навчання.
2. Розклад (графіки) екзаменаційної сесії II семестру денна форма навчання.
3. Екзаменаційні відомості студентів денної форми навчання (літня сесія)
4. Аналіз результатів іспитів - I семестр.
5. Аналіз результатів іспитів - II семестр, за рік.

### **Іспити державні, випускні, перевідні:**

1. Розклад (графік) державних іспитів - I семестр.
2. Зведені відомості випускних груп денної форми навчання (I семестр).



3. Протоколи державних іспитів (зимова сесія); I семестр.
4. Лікувальна справа.
5. Розклад (графік) державних іспитів - II семестр.
6. Зведені відомості випускних груп денної форми навчання (II семестр).
7. Протоколи державних іспитів (літня сесія); II семестр
8. Сестринська справа.
9. Звіти голів державних кваліфікаційних комісій денної форми навчання (зимова сесія) I семестр.
10. Звіти голів державних кваліфікаційних комісій денної форми навчання (літня сесія) II семестр.

**Ліцензування, атестація, акредитація закладу:**

1. Нормативні документи

**Звіти:**

1. Звіти про стан навчально-виховної роботи та заходи по її вдосконаленню.
2. Звіти кураторів груп за I семестр.
3. Звіти кураторів груп за II семестр.
4. Звіти голів циклової комісії -I семестр.
5. Звіти голів циклової комісії - II семестр.
6. Звіти зав. відділеннями -I семестр - денної та вечірньої форми навчання.
7. Звіти зав. відділеннями - II семестр - денної та вечірньої форми навчання.
8. Звіти зав.практикою.
9. Документи (плани, звіти, листування) про участь у виставках, конференціях, зборах.
- 10.Звіти методиста училища.

**Інформації:**

1. Інформація про заборгованість студентів денної форми навчання (I семестр).
2. Інформація про заборгованість студентів денної форми навчання (II семестр).
3. Доповідні викладачів денної форми навчання.
4. Заяви викладачів денної форми навчання.
5. Заяви студентів денної форми навчання.
6. Матеріали та протоколи нарад при заступникові директора з навчальної роботи.
7. Журнал реєстрації вхідної документації.
8. Журнал реєстрації вихідної документації.

**ІНФОРМАЦІЙНИЙ БАНК**  
**ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**  
**(інформаційні, довідкові, розпорядчі документи)**

1. Перелік регламентуючих навчальний процес документів Верховної Ради, Кабінету міністрів, МОНУ, МОЗУ та самі документи.
2. Статут навчального закладу.
3. Правила внутрішнього розпорядку роботи училища.
4. Паспорт навчального закладу.
5. Паспорт спеціальностей (відділень).
6. Інформаційні дані на штатних викладачів, викладачів-сумісників, керівників структурних підрозділів.
7. Список викладачів, що позачергово атестуються.
8. Список викладачів, які займаються науковою роботою.
9. Список викладачів, які мають пройти ФПК, стажування.
10. Книга руху контингенту студентів.
11. Списки студентів-сиріт, студентів із Чорнобильської ЗОНИ.
12. Інформаційні дані на студентські органи самоврядування (зокрема старостату).
13. Посадові обов'язки учасників навчально-виховного процесу.
14. Номенклатура справ навчального закладу.
15. Контрольний пакет навчальних планів, їх перелік.
16. Робочі навчальні плани спеціальностей.
17. Контрольний пакет навчальних програм, перелік навчальних програм.
18. Контрольний пакет норм оснащення кабінетів з доклінічною практикою, лабораторій.
19. Перелік підручників із відображенням динаміки поповнення.
20. Плани роботи навчального закладу, структурних підрозділів.
21. Звіти з питань навчальної діяльності.
22. Розклад занять, екзаменів, диференційованих заліків.
23. Графіки, плани, таблиці тощо з питань навчальної діяльності.
24. Керівні документи та література з питань педагогіки та психології.
25. Анотований каталог наявної методичної літератури.
26. Тематичний каталог матеріалів з досвіду роботи викладачів.
27. Книга внутрішньоучилищного контролю.
28. Картки контролю викладача.
29. Вісники державної інспекції.