

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради
ВСП «Глухівський
агротехнічний фаховий
коледж Сумського НАУ»,
протокол №2 від 17.09.2025 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора
ВСП «Глухівський
агротехнічний фаховий
коледж Сумського НАУ»
від 17.09.2025 р. №81-ОД

Директор коледжу

А.В. Литвиненко



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю
ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»

1. Мета і завдання відділу контролю.

1.1. Відділ контролю є структурним підрозділом ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

1.2. Організація роботи відділу контролю здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стратегії розвитку ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» на 2025-2028 роки, Положення про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», наказів і розпоряджень ректора Сумського НАУ, наказів і розпоряджень директора коледжу, рішень вченої ради Сумського НАУ, рішень педагогічної ради коледжу, даного Положення, інших нормативно-правових актів.

1.3. Мета діяльності відділу контролю – сприяння підвищенню якості теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти у коледжі.

1.4. Основні завдання та напрямки діяльності відділу контролю:

- контроль за проведенням навчальних занять, навчальних практик, виховних годин;
- узагальнення інформації про проведені навчальні заняття, навчальні практики, виховні години;
- контроль за відвідуванням навчальних занять, навчальних практик, виховних годин;
- узагальнення інформації про відвідування навчальних занять, навчальні практики, виховні години;
- комунікація із педагогічними працівниками, здобувачами освіти, батьками із питань проведення навчальних занять та їх відвідування здобувачами освіти;
- підготовка узагальненої інформації директору, заступникам директора із навчальної, навчально-виробничої, виховної роботи, завідувачам відділень щодо питань проведення навчальних занять та їх відвідування здобувачами освіти;
- розробка рекомендацій щодо зменшення кількості пропусків навчальних занять, навчальних практик, виховних годин здобувачами освіти;
- аналіз наповнюваності Google Класів навчальними матеріалами;
- аналіз ведення записів у журналах обліку роботи академічної групи та викладачів;
- підготовка акредитаційної документації та участь у процедурах проведення акредитації освітньо-професійних програм рівня фахової передвищої освіти;
- участь у процедурах внутрішнього моніторингу якості освітнього процесу;
- видача довідок встановленої форми;
- організація роботи по заповненню індивідуальних навчальних планів здобувачами освіти;
- збір екзаменаційних та інших відомостей встановленої форми;
- інші, не заборонені законодавством, напрямки роботи.

2. Методи і форми роботи

2.1. Методи здійснення контролю:

- опитування (анкетування, інтерв'ювання);
- тестування;
- спостереження за освітнім процесом та освітньою діяльністю;
- аналіз документації;
- аналіз статистичних даних про стан системи освіти за встановленими формами звітності;
- інші методи.

2.2. Форми здійснення контролю:

- безпосереднє одержання інформації від учасників (за допомогою спостереження, інтерв'ювання тощо);
- опосередкованого одержання інформації від учасників (у письмовій та/або електронній формі тощо);
- одержання інформації без залучення учасників дослідження (за допомогою вивчення документації, статистичної або оперативної інформації тощо).

Контроль може проводитися з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій.

3. Матеріальне обладнання відділу контролю

3.1. Відділ контролю розміщується в окремій кімнаті.

3.2. Матеріальне обладнання відділу контролю:

- Комп'ютери
- Принтери
- Сканери
- Інша мультимедійна техніка.

4. Керівництво відділом контролю

4.1. Безпосереднє керівництво роботою відділу контролю здійснює завідувач.

4.2. Склад відділу контролю укомплектовується фахівцями відповідно до штатного розпису.

4.3. У функціональному і оперативному відношенні завідувач відділу контролю підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

4.4. Відділ контролю працює згідно з планом, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.