

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
Леся ТОНКОНОЖЕНКО
« 09 » вересня 2024 р.



**ПЛАН
ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ**
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка»

№ з/п	Предмет контролю	Зміст контролю	Відповідальний	Аналіз результатів	Термін проведення
1	Плани роботи коледжу за видами діяльності	Своєчасність подання на розгляд та відповідність нормативним документам та Положенням коледжу.	Заступник директора з навчальної роботи. Практичний психолог, Завідувачі відділень, Керівник фізичного виховання, Фахівці бібліотеки, Куратори груп. Завідувач навчально-методичним кабінетом. Завідувач навчально-методичної лабораторії. Методист	Засідання ЦК, Адміністративної ради, Методичної ради та навчально-методичної комісії, Педагогічної ради	до 20.09. 2024
2	Організаційна та навчально-методична документація циклових комісій	Своєчасність подання на розгляд та відповідність Положенням: про організацію освітнього процесу, про циклову комісію, про методичну роботу, про навчальні лабораторії та кабінети, про стейкхолдерів	Голови ЦК, Завідувачі лабораторій/кабінетів, Заступник директора з навчальної роботи, Завідувач навчально-методичним кабінетом, Завідувач навчально-методичної лабораторії, Методист	Засідання ЦК, Адміністративної ради, Методичної ради та навчально-методичної комісії, Педагогічної ради	до 01.10. 2024
3	Розробка й оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін (компонентів), програм та робочих програм навчальних дисциплін, силабусів освітніх компонентів (дисциплін)	Своєчасність подання на розгляд, відповідність ОПП, навчальним планам та Положенням про методичну роботу, про навчально-методичний комплекс дисципліни, програму та робочу програму навчальної дисципліни, силабус освітньої компоненти (дисципліни)	Викладачі, Голови ЦК, Завідувач навчально-методичним кабінетом, Завідувач навчально-методичної лабораторії, Методист, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання ЦК, Методичної ради та навчально-методичної комісії	до 01.09. 2024
4	Журнали навчальних занять	Дотримання вимог до ведення, систематичність і своєчасність внесення	Завідувач лабораторії інформаційного забезпечення та електронного документообігу, Методист, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання ЦК, Адміністративної ради.	Раз на місяць

		записів, систематичність контролю знань студентів		Методичної ради та навчально-методичної комісії. Педагогічної ради	
5	Журнали взаємних відвідувань навчальних занять педагогічних працівників	Систематичність відвідування, своєчасність внесення записів, якість аналізу занять	Голови ЦК. Заступник директора з навчальної роботи. Завідувач навчально-методичним кабінетом	Засідання ЦК. Методичної ради та навчально-методичної комісії	Раз на місяць
6	Журнали відвідувань навчальних занять педагогічних працівників адміністрацією коледжу	Систематичність відвідування, якість аналізу занять	В.о. директора. Заступник директора з навчальної роботи. Методист	Засідання Адміністративної ради. Методичної ради та навчально-методичної комісії	Раз на семестр
7	Індивідуальний план викладача (ІПВ)	Своєчасність подання на розгляд, відповідність плану роботи циклової комісії та нормативним документам, контроль за виконанням ІПВ	Викладачі, Голови ЦК, Завідувач навчально-методичним кабінетом, Завідувач навчально-методичної лабораторії. Методист Заступник директора з навчальної роботи	Засідання ЦК. Методичної ради та навчально-методичної комісії, Педагогічної ради	протягом року
8	Індивідуальний план студента (ІНПС)	Своєчасність внесення інформації, контроль за виконанням ІНПС відповідно до Положення про ІНПС	Заступник директора з навчальної роботи. Завідувачі відділень. Завідувач лабораторії інформаційного забезпечення та електронного документообігу. Методист	Засідання Адміністративної ради, Методичної ради та навчально-методичної комісії. Педагогічної ради	до 10.09.2024, до 30.12.2024, до 15.01.2025, до 30.06.2025
9	Навчально-методичні комплекси дисциплін/предметів (компонентів)	Якість, наповнення згідно з вимогами Ліцензійних умов, ОПП, НП, Положеннями про методичну роботу, про програму та робочу програму навчальної дисципліни, про навчально-методичний комплекс дисципліни, про силабус компонента (дисципліни)	Викладачі, Голови ЦК, Завідувач навчально-методичним кабінетом, Методист, Завідувач навчально-методичної лабораторії, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання ЦК, Методичної ради та навчально-методичної комісії, Педагогічної ради	Раз на семестр
10	Курсові роботи / проекти	Теми курсових робіт/проектів та їх актуальність, дотримання графіка їх виконання та захисту відповідно до вимог	Голови випускових ЦК, Завідувачі відділень, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання ЦК, Методичної ради та навчально-методичної комісії	Відповідно до навчального плану
11	Організація практичного навчання	Укладання договорів, своєчасність оформлення документації (шоденників, звітів та ін.)	Голови випускових ЦК, Завідувачі відділень, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання ЦК, Методичної ради та навчально-методичної комісії, Педагогічної ради	Відповідно до графіка освітнього процесу

12	Кваліфікаційна робота, Комплексний кваліфікаційний іспит, Єдиний державний кваліфікаційний іспит	Відповідність стандартам фахової передвищої освіти, ОПП, Положенню про організацію освітнього процесу	Голови випускових ЦК, Завідувачі відділень, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання ЦК, Методичної ради та навчально-методичної комісії, Педагогічної ради	Відповідно до графіка освітнього процесу
13	Робота кабінетів та лабораторій	Стан матеріально-технічної бази відповідно до вимог чинного законодавства щодо організації освітнього процесу та Положення про навчальні кабінети і лабораторії	Комісія (відповідно до наказу директора) Завідувачі лабораторій, Голови ЦК, Завідувач навчально-методичним кабінетом, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання ЦК, Адміністративної ради, Методичної ради та навчально-методичної комісії, Педагогічної ради	до 01.09.2024. один раз на місяць
14	Робота гуртків, спортивних секцій	Моніторинг проведення засідань, заходів, результатів діяльності	Завідувачі лабораторій, Голови ЦК, Завідувач навчально-методичним кабінетом, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання ЦК, Методичної ради та навчально-методичної комісії, Педагогічної ради	Один раз на місяць
15	Навчальні заняття	Відвідування занять студентами, дотримання принципів студентоорієнтовності та академічної доброчесності відповідно до Положення про академічну доброчесність	Викладачі, Голови ЦК, Завідувачі відділень, Завідувач лабораторії інформаційного забезпечення та електронного документообігу, Методист, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання ЦК, Методичної ради та навчально-методичної комісії, Педагогічної ради	Протягом року
16	Навчальні заняття	Організація, методика й прийоми проведення занять, навчально-методичне забезпечення дисципліни, мультимедійний супровід тощо.	Викладачі, Голови ЦК, Завідувач навчально-методичним кабінетом, Методист, Завідувач навчально-методичної лабораторії	Засідання ЦК, Методичної ради та навчально-методичної комісії, Педагогічної ради	Щосеместрово
17	Діяльність циклових комісій	Моніторинг проведення засідань, оформлення документації (протоколи, звіти та ін.) відповідно до Положень про організацію освітнього процесу, методичну раду, методичну роботу, про циклову комісію	Заступник директора з навчальної роботи – голова методичної ради, завідувач навчально-методичної лабораторії-голова навчально-методичної комісії, Завідувач навчально-методичним кабінетом, Методист	Засідання ЦК, Методичної ради та навчально-методичної комісії, Педагогічної ради	Згідно з планом проведення засідань ЦК
18	Виховні години	Актуальність тематики та її відповідність напрямам виховної роботи коледжу	Куратори груп, Завідувачі відділень, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання адміністративної ради, Педагогічної ради	Раз на тиждень
19	Семестровий контроль (іспити, заліки)	Наявність і стан екзаменаційної документації, дотримання академічної доброчесності, якість підготовки студентів	Завідувач лабораторії інформаційного забезпечення та електронного документообігу, Методист, Завідувачі відділень, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання ЦК, Педагогічної ради	Грудень 2024 Червень 2025

		відповідно до Положення про організацію освітнього процесу			
20	Орієнтовний (річний) план підвищення/стажування кваліфікації педагогічних працівників	Наявність, відповідність Положенню про підвищення кваліфікації/стажування та нормативно-правовим актам. Виконання плану підвищення кваліфікації/стажування педагогічними працівниками. Визнання результатів підвищення кваліфікації/стажування	Завідувач навчально-методичної лабораторії, Методист, В.о. директора.	Засідання Педагогічної ради	до 25.12.2024
21	Відвідування занять студентами	Своєчасність явки студентів на заняття, відвідування занять навчальними групами, облік пропусків і причин відсутності студентів на заняттях	Куратори груп, Завідувачі відділень, Завідувач лабораторії інформаційного забезпечення та електронного документообігу, Методист	Засідання Адміністративної ради, Педагогічної ради	щоденно
22	Проміжний контроль знань	Дотримання термінів проведення контролю, аналіз результатів відповідно до Положення про організацію освітнього процесу	Завідувачі відділень, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання Педагогічної ради	Раз на семестр
23	Атестаційний моніторинг набутих знань і вмінь	Визначення рівня сформованих компетентностей та досягнутих результатів навчання за відповідною ОПП	Голови циклових комісій, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання адміністративної, Методичної ради та навчально-методичної комісії, Педагогічної ради	Раз на семестр
24	Упровадження програмного комплексу задля автоматизації системи управління закладом освіти	Моніторинг організації освітнього процесу з використанням комплексу автоматизованої системи управління закладом освіти	В.о. директора, Заступник директора з навчальної роботи, Завідувачі лабораторій інформатики та комп'ютерної техніки, інформаційного забезпечення та електронного документообігу, інформаційних систем і технологій та комп'ютерної графіки	Засідання Адміністративної ради, Педагогічної ради	Раз на семестр
25	Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності	Своєчасність проведення і реєстрації інструктажів, виконання вимог до ведення Журналів реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності і протипожежних заходів в аудиторіях, лабораторіях, слюсарній та верстатній майстернях, на робочих місцях. Забезпечення охорони праці співробітників.	В.о. директора, Заступник директора з АГР, Провідний інженер	Засідання Педагогічної ради	Два рази на місяць

		Моніторинг стану укриттів			
26	Дотримання учасниками освітнього процесу безпекових вимог	Своєчасне реагування учасників освітнього процесу і співробітників на сигнали повітряної тривоги, дотримання правил перебування в укритті після сигналу повітряної тривоги	Завідувачі відділень, Посадова особа з питань цивільного захисту	Засідання Адміністративної ради, Педагогічної ради	Щодня
27	Робота практичного психолога	Своєчасне реагування на звернення учасників освітнього процесу, надання психолого-соціальної допомоги, просвітницька діяльність, збір аналітичних даних за результатами опитувань студентів і викладачів	Практичний психолог, Завідувачі відділень, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання Адміністративної ради, Педагогічної ради	Раз на місяць
28	Побутові та санітарні вимоги	Стан забезпечення умов навчання, проживання в гуртожитку та рівень задоволеності студентів, санітарний стан приміщень загального користування, кімнат гуртожитку. Дотримання режиму роботи, санітарних умов, рівень їхньої задоволеності послугами	В.о. директора, Заступник директора з навчальної роботи	Засідання Адміністративної ради, Педагогічної ради	Раз на місяць

Затверджено Педагогічною радою коледжу (протокол № 1 від 05 вересня 2024 р)