

Схвалено Вченою Радою  
Подільського державного аграрно-  
технічного університету  
Протокол № 10 від 29 травня 2014р.  
(зі змінами, внесеними наказом ректора  
Університету від 07.08.2015 р. № 185)

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКЛАДАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН У ПОДІЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНО-ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Підготовка висококваліфікованих кадрів для агропромислового комплексу України залежить від ефективності навчально-виховного процесу, вдосконалення організації якого є основною метою вищого навчального закладу та є базисом для якісної підготовки фахівців.

Значна роль у досягненні поставленої мети належить ефективній організації педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін, який складається з контрольних і взаємних відвідувань занять та інших заходів контрольньо-методичного характеру. Контрольні і взаємні відвідування занять здійснюються з метою вдосконалення методик викладання, підвищення професійної майстерності науково-педагогічного складу.

Відпрацьований контроль якості занять стимулює подальше вдосконалення рівня науково-теоретичної й методичної підготовки викладачів, допомагає своєчасно вивчати, узагальнювати та поширювати передовий педагогічний досвід.

### **2. ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ**

#### **2.1. Контрольні відвідування.**

Головна мета контрольних відвідувань - вивчення рівня професійної майстерності науково-педагогічного складу, якості проведення всіх видів занять. Ця мета досягається шляхом рішення у ході контрольних відвідувань таких принципових завдань:

- визначення ефективних методів педагогічної діяльності викладачів, узагальнення і поширення передового досвіду;
- своєчасного виявлення слабких і негативних аспектів проведених занять;
- надання викладачам практичної допомоги в усуненні наявних недоліків;
- прийняття необхідних заходів, спрямованих на поліпшення роботи кафедр для вдосконалення рівня викладання.

Планомірному контролю підлягають усі види занять, проведені науково-педагогічним складом Університету. Особливе значення має контроль занять, проведених викладачами з незначним педагогічним досвідом та викладачами,

які опановують нові навчальні курси.

Оперативно здійснюються контрольні перевірки при наявності даних про неналежне проведення занять.

Відповідно до цілей і завдань, визначених «Положенням про організацію освітнього процесу у ПДАТУ», контрольні відвідування занять здійснюються:

- ректор та проректори;
- директор інституту (декан факультету), а також їх заступники з навчальної та методичної роботи;
- керівник навчального відділу, завідуючий навчально-методичним відділом, відповідно до посадових обов'язків;
- завідувачі кафедр, а також їх заступники;
- інші особи за дорученням керівництва університету, компетентні у сфері відповідних напрямків підготовки фахівців у ПДАТУ, які мають вчений ступінь і звання, досвід викладацької роботи.

Ректор, проректори, директор інституту (декан факультету), а також їх заступники з навчальної та методичної роботи, керівник навчального відділу, завідувач навчально-методичного відділу, відповідно до посадових обов'язків контролюють заняття, які проводяться всіма категоріями науково-педагогічного складу ПДАТУ.

Завідувачі кафедр зобов'язані контролювати заняття, які проводяться науково-педагогічним складом підпорядкованої кафедри.

Залежно від цілей, завдань та інших обставин контрольні відвідування занять здійснюються вищевказаними особами індивідуально. У разі необхідності такі відвідування можуть проводитися комісією.

Контрольні відвідування занять здійснюються відповідно до узагальнених графіків контролю, які формуються навчально-методичним відділом з урахуванням графіків-пропозицій, наданих кафедрами та інститутами (факультетами). Зазвичай графіки складаються на навчальний рік або семестр.

Планування контрольних відвідувань повинно здійснюватися з урахуванням професійної майстерності і педагогічного стажу викладачів, науково-теоретичного і методичного рівня проведених ними занять. Про проведення контрольних відвідувань викладачі повинні інформуватися заздалегідь.

Контрольні відвідування можуть носити позаплановий характер. Про проведення позапланових контрольних відвідувань викладачі заздалегідь не інформуються.

## 2.2. Взаємні відвідування.

Головна мета взаємних відвідувань занять полягає у постійному обміні позитивним досвідом викладання. Ця мета досягається вирішенням під час взаємних відвідувань наступних основних цілей:

- безпосереднього ознайомлення зі змістом заняття та методикою його проведення;
- аналізу позитивних і негативних аспектів проведеного заняття;
- формулювання і доведення до викладача, який проводив заняття, рекомендацій та побажань, спрямованих на поліпшення змістовного і

методичного рівнів викладання;

- спільного обговорення особою, що відвідувала, та викладачем, який проводив заняття, позитивних і негативних аспектів проведеного заняття;

- формування у викладача критичної оцінки до висловлених рекомендацій і побажань;

- визначення особою, що відвідувала заняття, найефективніших методів його проведення для подальшого застосування у педагогічній практиці як особи, яку відвідують, так і науково-педагогічного складу кафедри взагалі.

Взаємні відвідування носять зазвичай внутрішньокафедральний характер. За взаємною домовленістю між кафедрами відвідування можуть проводитися в межах інституту (факультету).

Взаємні відвідування занять проводяться відповідно до кафедральних графіків, які затверджуються на засіданні кафедри та доводяться до науково-педагогічного складу кафедри. За вказівкою завідувача кафедри або за взаємною домовленістю з викладачами можуть відбуватися і позапланові взаємні відвідування.

2.3. Копії графіків контрольних і взаємних відвідувань занять надаються до навчально-методичного центру для узагальнення на початку семестру.

Перенесення запланованих контрольних і взаємних відвідувань занять можливе тільки з об'єктивних причин (хвороба, позапланове відрядження тощо). Про кожне перенесення робиться відповідна позначка у графіку відвідувань.

### **3. ПІДГОТОВКА Й ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ**

3.1. Для досягнення максимальної ефективності контрольних і взаємних відвідувань занять необхідна попередня ретельна підготовка до них. Вона може бути різною залежно від профілю, рівня освіти, досвіду науково-педагогічної і практичної діяльності особи, яка планує відвідати заняття.

Підготовка до відвідування заняття повинна складатися з вивчення:

- навчально-методичних матеріалів, які визначають зміст та методику проведення заняття;

- навчальної та робочої навчальної програм, тематичного плану дисципліни, плану семінарського (практичного) заняття, методичної розробки з теми заняття, інших методичних матеріалів;

- навчальних матеріалів з відповідної теми (підручників, навчальних посібників, текстів чи тез лекцій тощо).

3.2. Під час відвідування заняття до аудиторії особа, яка перевіряє проведення заняття, та викладач, який проводить заняття, входять разом. Особа, що перевіряє, повинна бути присутньою з початку заняття до його кінця. Під час проведення заняття особі, що його перевіряє, категорично забороняється втручатися у хід проведення заняття, робити зауваження викладачеві у присутності студентів і вчиняти будь-які дії, що потенційно можуть відвернути увагу викладача і студентів.

3.3. Під час контрольних і взаємних відвідувань занять підлягають аналізу

досягнень і оцінці наступні питання:

3.3.1. Загальна організація та методичне забезпечення заняття, а саме:

- відповідність теми і виду заняття розкладу занять;
- підготовленість аудиторії та технічних засобів до проведення заняття;
- забезпеченість студентів навчально-методичними матеріалами;
- наявність плану чи методичної розробки для проведення заняття;
- раціональність розподілу часу для розгляду навчальних питань теми;
- наявність вступної, основної і заключної частин заняття;
- дисципліна і організованість студентів на занятті;
- вміння викладача „володіти аудиторією”;
- проведення занять державною мовою.

3.3.2. Мета і зміст заняття:

- чітке визначення навчально-виховних цілей заняття;
- науково-пізнавальний рівень заняття;
- відображення у змісті матеріалу останніх досягнень науки, техніки;
- конкретність матеріалу, наявність у ньому фактів, результатів досліджень, позитивного досвіду та прикладів з практики;
- відповідність змісту теми заняття навчальній (типовій) та робочій навчальній програмам;
- відповідність змісту загальному рівню підготовки студентів;
- відображення у змісті теми, що розкривалася під час проведення заняття, зв'язків між темами відповідної дисципліни та міждисциплінарних зв'язків;
- наявність системності і логічної послідовності у змісті і викладанні матеріалу.

3.3.3. Методика проведення заняття складається з:

- мотивації цілей і завдань заняття та ефективності управління навчально-пізнавальною діяльністю студентів;
- підтримання під час розгляду теми проблемності питань, які розглядаються, на високому рівні;
- встановлення і підтримання контакту викладача з аудиторією;
- правильність вибору ефективних методів, раціональних прийомів і засобів навчання для досягнення навчально-виховних цілей заняття;
- переконливість, доступність викладання програмного матеріалу;
- дидактично правильне використання на занятті технічних та інших засобів наочності.

3.3.4. Педагогічна культура викладача складається з:

- прояву педагогічного такту на занятті у різних ситуаціях, зокрема і у реакції на репліки;
- загальної ерудиції, багатства мови, культури спілкування і поведінки викладача, його діалогу із аудиторією;
- професійного володіння термінологією, коректністю прикладів;
- правильності і чіткості вимови слів, побудови фраз, чистоти промови;
- вмілого поєднання раціонального і емоційного у стилі викладання навчального матеріалу.

3.4. Крім названих, вивчаються і оцінюються специфічні, характерні лише для певного виду занять питання, наприклад:

3.4.1. Під час відвідування лекцій слід перевіряти наявність у викладача тексту чи тез лекцій, дидактичних матеріалів, у тому числі і для використання технічних засобів навчання (за необхідності). Під час проведення лекції необхідно оцінювати темп викладання навчального матеріалу, зміст передмови, що передбачає постановку навчальних цілей і завдань, і підсумкової частини заняття, що допомагає сприймати викладений матеріал загалом.

3.4.2. Під час відвідування семінарського чи практичного заняття слід перевіряти наявність робочої навчальної програми дисципліни, плану-конспекту проведення навчального заняття (для викладачів і старших викладачів, які мають досвід викладання даної дисципліни менше 3 років), методичної розробки (за її наявності на цю тему), дидактичних матеріалів, також і для використання технічних засобів навчання, навчальної літератури, довідкового матеріалу (за необхідності), і встановити:

- зв'язок розглянутих питань з лекційним курсом;
- глибину й міцність знань, показаних студентами;
- вміння викладача організувати наукову дискусію, направити її у потрібному руслі;
- узагальнити виступи і висловлювання студентів, довести до необхідного рівня практичні вміння і навички, які відпрацьовувались студентами;
- об'єктивність оцінювання знань, умінь і навичок студентів;
- самостійність й оригінальність мислення студентів;

3.4.3. Під час відвідування іспитів та заліків підлягають з'ясовуванню й оцінюванню:

- відповідність обсягу навчального матеріалу, що виноситься на іспит (залік), програмі та рівномірність його розподілу в тестових завданнях;
- наявність в аудиторії та зміст довідкових матеріалів, наочних посібників, якими особам, що складають екзамен, дозволено користуватися під час іспиту чи заліку;
- відповідність виставлених оцінок встановленим критеріям;
- рівень підготовки студентів з дисципліни, наявність прогалин у засвоєнні програмного матеріалу;
- дотримання екзаменатором регламенту часу, відведеного на іспит;
- загальна культура студентів під час відповідей, знання й застосування ними спеціальної термінології, використання наочної допомоги і довідкових матеріалів;
- наявність ділової, спокійної обстановки на іспиті (заліку).

Означене коло питань однаково вивчається як під час контрольних, так і взаємних відвідувань занять.

#### **4. ОБГОВОРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ, ЇХ ОФОРМЛЕННЯ**

4.1. Обговорення заняття, що було відвідане.

Особа, яка здійснювала контрольне або взаємне відвідування заняття,

зобов'язана не пізніше наступної за відвідуванням доби провести обговорення заняття з викладачем, який його проводив. У разі потреби таке обговорення здійснюється за участю керівництва ПДАТУ, навчально-наукового інституту (факультету), кафедри, співробітників навчального відділу.

У ході обговорення заняття аналізуються його позитивні сторони й недоліки, беруться до уваги думка і пояснення викладача, який проводив заняття, робляться загальні висновки за проведеним заняттям, даються рекомендації для поліпшення якості занять.

Виявлені під час контрольного чи взаємного відвідування позитивні й негативні моменти повинні доводитися до відома інших викладачів шляхом обговорення заняття на засіданні кафедри чи навчально-наукового інституту.

#### 4.2. Ведення записів у «Журналі взаємних і контрольних відвідувань».

Особа, яка здійснює контрольне (взаємне) відвідування, зобов'язана не пізніше наступного за відвідуванням дня зробити відповідний запис у журналі контрольних (взаємних) відвідувань занять.

«Журнал взаємних і контрольних відвідувань» занять доцільно оформляти таким чином, щоб результати відвідувань кожного викладача були послідовно відображені на спеціально відведених сторінках. Це дозволить проаналізувати зміну рівня професійної підготовки викладача у часі (її прогрес), дозволить контролювати усунення виявлених недоліків, виконання даних йому рекомендацій.

За підсумками контрольного відвідування необхідно відобразити у журналі загальну оцінку заняття, що було відвідане, сформулювати пропозиції (рекомендації) з ліквідації виявлених недоліків і вдосконалення викладання. Пропозиції (рекомендації) повинні бути конкретними та такими, виконання яких можна проконтролювати. Особа, яка здійснює взаємне відвідування, повинна відобразити у журналі пропозиції (рекомендації) чи побажання, спрямовані на вдосконалення організації, змістовного рівня та методики проведення заняття.

Викладач, заняття якого відвідувалося, повинен ознайомитися із записом у «Журналі взаємних і контрольних відвідувань» і засвідчити це підписом. У випадку, якщо викладач, який проводив заняття, не згоден із зауваженнями та висновками, він може зробити відповідний запис.

При заповненні журналів взаємних та контрольних відвідувань необхідно уникати формалізму у веденні записів за результатами цих відвідувань, оскільки недостатньо принципова оцінка відвідуваного заняття чинить негативний вплив на якість навчального процесу.

## **5. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ЗАУВАЖЕНЬ ТА ПРОПОЗИЦІЙ, ЗРОБЛЕНИХ ЗА ПІДСУМКАМИ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ**

### 5.1. Контроль на рівні університету.

На рівні університету контроль за організацією та проведенням контрольних і взаємних відвідувань занять доручається навчальному відділу, який перевіряє:

- своєчасність надання кафедрами та навчально-науковими інститутами (факультетами) графіків контрольних і взаємних відвідувань;
- створення узагальнених графіків контрольних і взаємних відвідувань та дотримання їх виконання;
- виконання встановлених вимог щодо підрахунку і оформлення результатів відвідувань;
- проведену окремими викладачами та кафедрою у цілому роботу з реалізації зауважень та пропозицій, зроблених у ході контрольних і взаємних відвідувань занять.

Узагальнені матеріали щодо результатів контрольних і взаємних відвідувань занять аналізуються та розглядаються щороку на засіданні науково-методичної ради ПДАТУ, на оперативній нараді при першому проректорові та проректорові з навчально-наукової роботи ПДАТУ.

#### 5.2. Кафедральний контроль.

Завідувач кафедри чи його заступник зобов'язані регулярно перевіряти дотримання графіків контрольних і взаємних відвідувань занять, аналізувати зроблені у журналах записи та своєчасно вживати необхідних заходів, для усунення зазначених недоліків і реалізації рекомендацій щодо вдосконалення викладання.

Результати контрольних та взаємних відвідувань повинні обговорюватися на засіданнях кафедр, навчально-наукових інститутів (факультетів) не рідше, ніж раз у семестр. Доцільно заслуховувати звіти викладачів про виконану ними роботу з виконання зауважень та реалізації пропозицій, зроблених у ході контрольних і взаємних відвідувань занять.

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Зазначене Положення визначає загальні напрямки та форми педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін, які можуть бути розвинуті та доповнені кафедрами, навчально-науковими інститутами та навчально-методичним центром з урахуванням положень і методик, визначених цим Положенням.

Результати проведення педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін можуть бути використані при оцінюванні якості діяльності викладача, створенні системи рейтингу науково-педагогічного складу кафедр тощо.

Схвалено на засіданні методичної ради  
Подільського державного аграрно-  
технічного університету  
Протокол № 2 від 23 травня 2014р.

«ПОГОДЖЕНО»

Перший проректор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 р.

В. І. Дуганець

Юрисконсульт

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 р.

Т. Г. Совецька