

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
імені ГЕРОЇВ КРУТ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОНТРОЛЬ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ У ВІЙСЬКОВОМУ
ІНСТИТУТІ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
імені ГЕРОЇВ КРУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Військового інституту телекомунікацій
та інформатизації імені Героїв Крут
протокол від 25.05.2021 №14

Начальник Військового інституту
телекомунікацій та інформатизації
імені Героїв Крут
генерал-майор



Віктор ОСТАПЧУК

Київ
2021

Положення про контроль освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, 2021.- 19 с.

Укладачі:

Сілко О.В.	заступник начальника інституту з навчальної роботи, к.т.н, доцент.
Радзівілов Г.Д.	заступника начальника інституту з наукової роботи, к.т.н., доцент.
Ошурко В.М.	начальник навчального відділу
Діянчук І.М.	начальник науково-організаційного відділу
Костенко В.П.	старший помічник начальника навчального відділу
Зінченко Н.Р.	старший помічник начальника навчального відділу
Лазута Р.Г.	старший науковий співробітник науково- організаційного відділу

1. Загальні положення

1.1. Положення про контроль освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі – Положення) є нормативним документом, що регламентує організацію контролю освітнього процесу у структурних підрозділах (факультетах, кафедр) з боку керівного складу Інституту, факультету, навчального та науково-організаційного відділу, а також комісіями, які створюються за відповідними наказами начальника інституту.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Інституту.

1.2. Положення про контроль освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут розроблено відповідно до нормативних документів:

Закону України “Про освіту” від 05.09,2017р. №2145-VIII із змінами;

Закону України “Про вищу освіту” від 01.07,2014р. №1556-VII із змінами;

Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” від 01.07,2014р. №1556-VII із змінами;

наказу Міністерства оборони України від 09.01.20р № 4 “Про затвердження Положення про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти”;

наказу Міністерства оборони України від 27.07.2016р № 385. “Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності в системі Міністерства оборони України”;

наказу Міністерства оборони України від 12.01.16р № 5 “Про затвердження Інструкції про порядок організації і проведення військового (флотського) стажування, навчальної, виробничої, ремонтної, корабельної та інших видів практики курсантів (слухачів, студентів) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів”;

наказу Міністерства оборони України від 12.11.20р № 412 “Про організацію підготовки офіцерських кадрів тактичного рівня та сержантського складу у закладах фахової передвищої освіти, вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти”;

наказу Міністерства оборони України від 24.02.2017 року №115 “Про затвердження Особливостей підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих військових навчальних закладах (науково-дослідних установах Міністерства оборони України”;

Статуту Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут

Положення про організацію освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут;

Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут,

2. Організація контролю освітнього процесу керівним складом Інституту

Перевірка організації освітнього процесу в структурних підрозділах

2.1. Перевірка організації освітнього процесу в структурних підрозділів Інституту (факультетах, кафедрах) керівними складом Інституту здійснюється під час проведення всебічних заходів, головною метою яких є: встановлення рівня підготовки здобувачів вищої освіти, визначення стану освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та їх відповідність вимогам нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України, нормативним документам Інституту з організації та забезпечення освітнього процесу.

2.2. Перевірка організації освітнього процесу в структурних підрозділів Інституту здійснюється один раз на навчальний рік комісією під керівництвом начальника інституту або одного з його заступників.

2.3. Організаційні заходи, цілі перевірки, склад комісії визначається наказом начальника інституту.

До складу комісії включаються начальник (заступник, офіцери) навчального відділу, начальник (заступник, офіцери, наукові працівники) науково-організаційного відділу, а за необхідністю офіцери та працівники інших відділів (відділень) і служб Інституту.

2.4. Перевірка організації освітнього процесу в структурних підрозділів Інституту здійснюється згідно Плану, який розробляється навчальним відділом і затверджується начальником інституту.

План перевірки освітнього процесу в структурних підрозділах складається з урахуванням особливостей факультету (кафедри) і доводиться до начальника факультету (кафедри), що перевіряється за тиждень.

На перевірку виділяється не менше 5 днів, при перевірці факультету перевіряються і кафедри, що входять до його складу.

2.5. Під час перевірки структурних підрозділів перевіряється: рівень керівництва діяльністю факультету (кафедри) з боку начальника і його заступників;

відповідність організації і ходу освітнього процесу вимогам підготовки військових фахівців з урахуванням перспектив їх розвитку;

організація та навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності на факультеті (кафедри):

наявність та відпрацювання навчально-організаційних документів з організації та забезпечення освітньої діяльності на факультеті (кафедри);

організація та відпрацювання заходів навчальної та методичної діяльності;

організація та контроль навчальних занять, якість їх проведення та відповідність вимогам нормативних документів;

інформаційно-методичне забезпечення проведення навчальних занять (методичні розробки, підручники, навчальні посібники, довідкова та інша література тощо);

організація та проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти, організація та проведення консультацій;

аналіз відпрацювання робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, індивідуальних навчальних планів, проведення навчальних занять за розкладом та згідно навчального плану та їх облік.

стан та відпрацювання навчальної документації та обліку успішності здобувачів вищої освіти (журнал обліку навчальних занять, навчальні картки, залікові книжки, відомості обліку успішності та інше);

розрахунок та облік навчального навантаження НПП кафедр на навчальний рік. Аналіз виконання навчального навантаження кафедр, індивідуальних планів роботи викладачів;

робота вченої ради факультету, аналіз виконання рішень вченої ради Інституту на факультеті (кафедрі);

матеріали підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

аналіз виконання плану вдосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти;

аналіз виконання розпорядку дня;

організація та виконання заходів наукової та науково-технічної діяльності;

стан матеріально-технічного забезпечення:

стан та робота по розвитку і удосконаленню матеріально-технічної бази факультету (кафедр);

стан навчальних, навчально-допоміжних та підсобних приміщень;

використання лекційних, навчальних, лабораторних, спеціалізованих аудиторій, комп'ютерних лабораторій та інших приміщень під час проведення навчальних занять;

інші питання, які забезпечують якісне проведення освітнього процесу.

2.6. Основний метод перевірки – особисте спілкування членів комісії з особовим складом факультету (кафедри).

2.7. Під час перевірки факультету (кафедри) проводиться не менше двох контрольних відвідувань занять на кожній кафедрі. Організація самостійної роботи перевіряється у 2-3 навчальних групах кожного курсу.

2.8. За результатами роботи комісії складається Акт перевірки освітнього процесу в структурному підрозділу Інституту, який затверджується начальником інституту не пізніше п'яти днів після закінчення перевірки і доводиться на службовій нараді з постійним складом факультету (кафедри).

2.9. Начальник факультету (кафедри) проводить аналіз результатів перевірки, розробляє План усунення недоліків та реалізації пропозицій відзначених комісією і представляє його на затвердження начальнику інституту не пізніше 10 днів після закінчення роботи комісії.

2.10. Результати перевірки факультетів (кафедр), доводяться заступником начальника інституту з навчальної роботи іншим начальникам факультетів (кафедр) для проведення відповідних заходів.

Після виконання Плану усунення недоліків та реалізації пропозицій начальник факультету (кафедри) доповідає начальнику інституту.

2.11. Начальники навчального (науково-організаційного) відділів організують контроль виконання факультетом (кафедрою) Плану усунення недоліків і реалізації пропозицій відзначених комісією.

2.12. Під час проведення навчально-методичного збору перед початком навчального року здійснюється перевірка готовності структурних підрозділів до початку навчального року їх матеріально-технічне, кадрове, навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності.

2.12.1. Перевірка готовності структурних підрозділів Інституту до початку навчального року здійснюється комісією, яка визначається наказом начальника інституту.

Перевірка готовності до початку навчального року здійснюється під керівництвом заступників начальника інституту з навчальної (наукової) роботи, згідно плану, в якому визначаються цілі та терміни перевірки, структурні підрозділи. За результатами роботи комісії складається Акт перевірки структурних підрозділів Інституту до початку навчального року.

2.12.2. Результати перевірки готовності факультетів (кафедр) до початку навчального року, пропозиції та шляхи вирішення проблемних питань та інше доводяться заступниками начальника інституту з навчальної (наукової) роботи на заключному етапі навчально-методичного збору.

Організація контролю навчальних занять

2.13. Контроль організації освітнього процесу у структурних підрозділах також здійснюється під час проведення контролю навчальних занять з навчальним курсом (групою).

2.14. Контроль навчальних занять проводиться начальником інституту та його заступниками, начальником факультету та його заступниками, начальником, начальниками (завідувачами) кафедр, професорами, доцентами, старшими викладачами, начальниками (заступниками) старшими помічниками, помічниками) навчального та науково-організаційного відділу, з метою визначення наукового і методичного рівня проведення навчального заняття, ступеня досягнення навчальної і виховної мети, рівня підготовки особи, яка проводить заняття, підвищення якості навчання і виховання здобувачів вищої освіти, виявлення позитивного досвіду та недоліків у навчанні, надання допомоги кафедрам у покращенні освітнього процесу.

Під час контролю перевіряється стан використання об'єктів матеріально-технічної бази та інших питань навчальної діяльності на кафедрі.

Контроль навчальних занять може бути плановим і позаплановим.

2.15. Контроль навчальних занять керівним складом Інституту здійснюється згідно Плану контролю навчальних занять керівним складом Інституту на місяць.

Форма Плану контролю навчальних занять керівним складом Інституту на місяць наведена у додатку 1.

2.16. Результати контролю навчальних занять відображаються у Аркуші контролю навчальних занять. Аркуші контролю навчальних занять, які проводили начальник (заступник начальника, старші помічники, помічники) навчального відділу, зберігаються у навчальному відділі

Форми аркушу контролю різних видів навчальних занять керівним складом Інституту наведена у додатку 2.

2.17. Результати контролю доводяться начальнику факультету (кафедри).

Начальником кафедри за результатами контролю навчальних занять проводиться детальний аналіз з науково-педагогічними працівником, заняття якого було перевірено і науково-педагогічними працівниками кафедри.

Кафедрою визначаються заходи по усуненню недоліків за результатами перевірки.

2.18. За результатами контролю проводиться щомісячний аналіз начальником навчального відділу та доповідається начальнику інституту для прийняття відповідних рішень

3. Організація перевірки освітнього процесу керівним складом факультету

3.1. Перевірка освітнього процесу керівним складом факультету здійснюється згідно Плану перевірки освітнього процесу керівним складом факультету.

3.2. Заходи перевірки освітнього процесу керівним складом факультету включаються до плану основних заходів факультету на навчальний рік.

Планом основних заходів факультету на навчальний рік повинно передбачатися перевірку не менше одного разу на семестр кафедр, які входять до складу факультету. План перевірки освітнього процесу керівним складом факультету погоджується з заступниками начальника інституту з навчальної та наукової роботи та затверджується начальником інституту.

3.3. Перевірка освітнього процесу факультету та кафедр здійснюється робочою групою, яку очолює начальник факультету. До складу робочої групи, яка визначається розділом Плану, можуть включатися за рішенням начальника факультету заступники начальника факультету, інші особи постійного складу факультету, НПП кафедр, а за необхідністю офіцери та працівники інших відділів (відділень) і служб Інституту.

3.4. Перевірка освітнього процесу керівним складом факультету включає: визначення стану навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційно-методичного забезпечення та перевірку інших питань організації, забезпечення та шляхів вирішення питань якісної підготовки військових фахівців факультету за спеціальностями (спеціалізаціями);

аналіз відпрацювання робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, індивідуальних навчальних планів, проведення навчальних занять за розкладом та згідно навчального плану та їх облік.

організацію та контроль проведення навчальних занять з здобувачами вищої освіти на кафедрах Інституту, які забезпечують підготовку військових фахівців факультету за спеціальностями (спеціалізаціями);

організацію та проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти, організація та проведення консультацій;

перевірку наявності та відпрацювання навчально-організаційних документів з організації та забезпечення освітньої діяльності на факультеті (кафедри);

організацію та відпрацювання заходів навчальної та методичної діяльності;

визначення стану та відпрацювання навчальної документації та обліку успішності здобувачів вищої освіти (журнал обліку навчальних занять, навчальні картки, залікові книжки, відомості обліку успішності та інше);

організацію індивідуальної підготовки постійного складу факультету (кафедр):

визначення стану індивідуальної підготовки військовослужбовців;
визначення стану внутрішнього порядку у підрозділах факультету (кафедрах) і служби військ;
аналіз виконання розпорядку дня;
перевірку ведення облікової документації, організацію та несення внутрішньої служби черговими кафедр і курсів, черговим факультету;
визначення стану ротного господарства курсантських підрозділів та інші питання;
організацію та виконання навчально-виховних заходів;
перевірку стану, умов зберігання та експлуатації озброєння і військової техніки; перевірка стану та робіт по розвитку і удосконаленню матеріально-технічної бази факультету (кафедр);
визначення стану технічного захисту інформації та секретного документального забезпечення;
перевірку стану технічного захисту інформації;
забезпечення безпеки інформації на об'єктах обчислювальної техніки, протидія технічним засобам розвідки;
перевірку стану секретного документального забезпечення;
інші питання, які забезпечують якісне проведення освітнього процесу за рішенням начальника факультету.

3.5. Результати перевірки відображаються у Акті перевірки факультету (кафедри), який затверджується начальником інституту не пізніше п'яти днів після закінчення перевірки і доводиться на службовій нараді з постійним складом факультету (кафедри), визначаються та проводяться заходи по усуненню виявлених недоліків.

За результатами перевірки начальник факультету доповідає начальнику інституту результати перевірки та пропозиції по їх усуненню.

3.6. Перевірка освітнього процесу на кафедрах Інституту, які забезпечують підготовку здобувачів вищої освіти факультету за спеціальностями (спеціалізаціями), також здійснюється шляхом контрольних відвідування (контролю) навчальних занять начальником факультету та його заступниками згідно Плану контролю навчальних занять керівним складом факультету на місяць форма, якого наведена у додатку 1.

3.7. Результати контролю відображаються у Аркуші контролю навчальних занять керівним складом факультету, оперативне доводиться до начальників кафедр для прийняття відповідних рішень. Аркуші контролю навчальних занять керівним складом факультету зберігаються на факультеті. Форма аркушу контролю занять наведена у додатку 2.

3.8. На кафедрах Інституту планується взаємне відвідування навчальних занять науково-педагогічними працівниками з метою вдосконалення змісту

підготовки, ступеня вивчення здобувачами вищої освіти програм навчальних дисципліни, які забезпечують підготовку за спеціальностями (спеціалізаціями), вивчення досвіду, прогресивних методик навчання, застосування найкращих прийомів технічних засобів навчання.

3.9. Результати відвідування навчальних занять, які проводили начальники (завідувачі) кафедр та їх заступники, професори, доценти, старші викладачі відображаються у Журналі взаємних і контрольних відвідувань занять, який зберігається на кафедрі.

3.10. За результатами контролю навчальних занять і взаємного відвідування занять начальником кафедри проводиться детальний їх аналіз з науково-педагогічними працівниками кафедри, предметно-методичними комісіями.

Висновки, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення змісту і методики проведення навчального заняття доводяться до відома кожного науково-педагогічного працівника кафедри, що перевірявся та начальника (завідувача) кафедри і враховуються при подальшій навчальній та методичній діяльності кафедри.

3.11. Контроль навчальних занять повинен охоплювати усіх науково-педагогічних працівників кафедри. При цьому робота кожного науково-педагогічного працівника з проведення навчальних занять перевіряється не менше одного разу за навчальний рік.

3.12. Результати контролю освітнього процесу обговорюються на вченій раді Інституту (факультету), засіданнях кафедр, міжкафедральних нарадах і враховуються в подальшому при плануванні та проведенні освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, навчально-виховних та інших організаційних заходів.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення затверджується вченою радою Інституту і вводиться в дію наказом начальника інституту.

4.2. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на начальників факультетів, начальників (завідувачів) кафедр, навчальний та науково-організаційний відділи Інституту.

4.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Інституту і вводяться в дію наказом начальника інституту.

**ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
імені ГЕРОЇВ КРУТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник інституту

“ ___ ” _____ 20 __ року

**ПЛАН
КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ КЕРІВНИМ СКЛАДОМ ІНСТИТУТУ
на _____ 20 - 20 навчального року
(місяць)**

№ з/п	Посада, військове звання, прізвище та ініціали осіб керівного складу	Дата	Час перевірки	Навч. група	Навч. ауд.	Номер кафедри	Найменування навчальної дисципліни, вид заняття, тема	Посада, прізвище та ініціали викладача
1	Начальник інституту (в/з, ім'я прізвище)	20.05	10.50-12.25	232	136	21	Системи та комплекси автоматизації управління військами, практичне заняття, тема 3/19.	Ст. викладач кафедри №21, в/з, ім'я ПРІЗВИЩЕ
2								

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника інституту з навчальної роботи

в/з _____ підпис _____ ім'я ПРІЗВИЩЕ

“ _____ ” _____ 20__ року.

Начальник навчального відділу

в/з _____ підпис _____ ім'я ПРІЗВИЩЕ

“ _____ ” _____ 20__ року

Примітка: Матеріали контролю освітнього процесу доводяться начальником навчального відділу до керівного складу інституту не пізніше трьох днів до перевірки.

**ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
імені ГЕРОЇВ КРУТ**

**АРКУШ
КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

1. Перевірка стану забезпечення підготовки військових фахівців.

Перевірка освітнього процесу включає: визначення стану матеріально-технічного, інформаційно-методичного забезпечення та перевірку інших питань організації та забезпечення підготовки військових фахівців за спеціальностями (спеціалізаціями) на кафедрах інституту.

2. Контроль проведення навчальних занять.

АРКУШ КОНТРОЛЮ ЛЕКЦІЇ

“ ___ ” _____ 20__ року.
(дата проведення лекції)

Той, хто контролює _____
(посада, прізвище та по батькові)

Той, кого контролюють _____
(посада, прізвище та по батькові)

Найменування навчальної дисципліни _____

Назва змістового модуля (теми заняття) _____

Час проведення за розкладом _____ Навчальна група _____ Навчальна аудиторія _____

№ з/п	Зміст контролю	Результати контролю	Бали
1	2	3	4
	<i>до початку заняття</i>		
1	Відповідність теми лекції та питань, що викладаються, тематичному плану робочої програми навчальної дисципліни		3
2	Наявність методичної розробки та плану лекції. У викладача, який читає лекції з даної навчальної дисципліни не більше двох років, - наявність затвердженого плану та повного тексту лекції.		4
3	Наявність на кафедрі методичного забезпечення з даного заняття		4
	<i>у ході заняття</i>		
4	Структура лекції		
	наявність у лекції вступу, постановки цільової настанови лекції, її ролі та місця в засвоєнні змісту навчальної дисципліни;		4
	взаємозв'язок питань, що викладаються, їх раціональний розподіл у часі за різними етапами лекції;		4
	обґрунтованість наукових висновків з окремих питань і лекції в цілому;		4
	конкретність завдання для самостійної роботи курсантів із засвоєння змісту лекції за навчальною літературою; контроль засвоєння змісту лекції		3
5	Зміст лекції:		

	відповідність змісту лекції виду лекції, сучасному рівню розвитку науки у даній галузі знань, цільовій настанові робочої програми навчальної дисципліни;		5
	військово-професійна направленість змісту лекції в контексті підготовки курсантів із напрямку підготовки (спеціальності та спеціалізації) із застосуванням бойового досвіду ;		5
	змістово-логічний зв'язок з навчальними дисциплінами, які забезпечують і які забезпечуються згідно із структурно-логічною схемою вивчення навчальної дисципліни;		5
	обґрунтованість висновків щодо змісту лекції		5
6	Методичний рівень проведення лекції:		
	уміння логічно, систематично, послідовно та зрозуміло викладати питання лекції, вільне володіння матеріалом;		5
	наочність лекції, застосування демонстрацій, сучасних технічних засобів навчання та моделюючих пристроїв на базі комп'ютерної техніки;		6
	контакт лектора з аудиторією, використання перспективних методів активізації пізнавальної діяльності курсантів;		5
	зрозумілість лекції, врахування фактичного рівня знань курсантів і сприйняття ними наукового змісту лекції;		6
	темп лекції, який забезпечує можливість конспектування курсантами основного змісту лекції		6
7	Виховна роль лекції.		4
8	Виконання цільової настанови лекції		5
9	Стан військової і навчальної дисципліни курсантів:		
	доповідь чергового;		1
	стан аудиторії;		2
	зовнішній вигляд курсантів;		1
	виконання ними вимог Статутів Збройних Сил України;		2
	дисципліна на лекції		2

Результати контролю (висновки та рекомендації щодо впровадження позитивного досвіду лекції, усунення виявлених недоліків та вдосконалення змісту й методики проведення лекції): _____

3. Загальні висновки та рекомендації: _____

Загальна оцінка за проведене заняття _____

Визначається сумою балів за кожне позитивно оцінене питання контролю, виходячи з критерію:

більше 80 балів - оцінка "відмінно"; від 41 до 60 балів - оцінка "задовільно";
від 61 до 80 балів - оцінка "добре"; 40 балів і менше - оцінка "незадовільно".

Підпис того, хто контролює _____

Вжиті заходи на кафедрі за результатами контролю (заповнюється начальником кафедри): _____

Начальник кафедри _____

"__" "__" 20__ року.

4. З результатами контролю та вказівками ознайомлений:

"__" "__" (посада) (військове звання, підпис, прізвище, ініціали того, кого контролюють) 20__ року.

2. Контроль проведення навчальних занять.

АРКУШ КОНТРОЛЮ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

“ ___ ” _____ 20__ року.
(дата проведення лекції)

Той, хто контролює _____
(посада, прізвище та по батькові)

Той, кого контролюють _____
(посада, прізвище та по батькові)

Найменування навчальної дисципліни _____

Назва змістового модуля (теми заняття) _____

Час проведення за розкладом _____ Навчальна група _____ Навчальна аудиторія _____

№ з/п	Зміст контролю	Результати контролю	Бали
1	2	3	4
<i>до початку заняття</i>			
1	Відповідність теми семінарського заняття та питань, що обговорюються, тематичному плану робочої програми навчальної дисципліни		3
2	Наявність зв'язку питань семінарського заняття зі змістом лекції (ій)		3
3	Наявність та якість методичної розробки для проведення семінарського заняття й плану його проведення		4
4	Наявність на кафедрі методичного забезпечення з даного семінарського заняття		4
<i>у ході заняття</i>			
5	Структура семінарського заняття:		
	чіткість постановки цільової настанови семінарського заняття;		4
	заслуховування реферату (рефератів) курсантів;		3
	обговорення реферату з курсантами, їх виступи з питань, що сформульовані в плані семінарського заняття;		3
	виконання плану семінарського заняття		3
	підбиття його підсумків з оцінкою якості реферату (рефератів) і виступів курсантів;		3
	модульний контроль		3
6	Зміст семінарського заняття:		
	доцільність обраної теми реферату (зв'язок з сьогоденням, урахування досвіду АТО) і питань, визначених в плані семінарського заняття в контексті поглибленого засвоєння наукового змісту навчальної дисципліни		9
7	Методичний рівень семінарського заняття:		
	вільне володіння матеріалом;		6
	уміння викладача організувати вільну дискусію на семінарському занятті, викликати в курсантів мотивацію до активної творчої участі в обговоренні реферату й питань семінарського заняття;		7
	зв'язок виступів курсантів з теоретичних питань з майбутньою діяльністю;		6
	наявність у курсантів матеріалів підготовки до семінару;		4
	проведення об'єктивного доброзичливого аналізу якості реферату і виступів курсантів з питань, що розглядаються;		6
	рівень вимогливості викладача при оцінці якості реферату і змісту виступів курсантів;		6
	наявність вказівок щодо шляхів подальшої самостійної роботи курсантів над навчальною дисципліною		5

1	2	3	4
8	Виконання цільової настанови семінарського заняття		5
9	Виховна роль семінарського заняття		4
10	Стан військової і навчальної дисципліни курсантів:		
	доповідь чергового;		1
	стан аудитори;		2
	зовнішній вигляд курсантів;		1
	виконання ними вимог Статутів Збройних Сил України;		2
	дисципліна на семінарському занятті		2

Результати контролю (висновки та рекомендації щодо впровадження позитивного досвіду семінару, усунення виявлених недоліків та вдосконалення змісту та методики проведення семінару): _____

3. Загальні висновки та рекомендації _____

Загальна оцінка за проведене заняття _____

Визначається сумою балів за кожне позитивно оцінене питання контролю, виходячи з критерію:

більше 80 балів - оцінка "відмінно"; від 41 до 60 балів - оцінка "задовільно";
від 61 до 80 балів - оцінка "добре"; 40 балів і менше - оцінка "незадовільно".

Підпис того, хто контролює _____

Вжиті заходи на кафедрі за результатами контролю (заповнюється начальником кафедри): _____

Начальник кафедри _____

"__" "_____ 20__ року.

4. З результатами контролю та вказівками ознайомлений:

(посада) _____ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали того, кого контролюють)
"__" "_____ 20__ року

2. Контроль проведення навчальних занять

АРКУШ КОНТРОЛЮ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

“ ___ ” _____ 20__ року.
(дата проведення лекції)

Той, хто контролює _____
(посада, прізвище та по батькові)

Той, кого контролюють _____
(посада, прізвище та по батькові)

Найменування навчальної дисципліни _____

Назва змістового модуля (теми заняття) _____

Час проведення за розкладом _____ Навчальна група _____ Навчальна аудиторія _____

№ з/п	Зміст контролю	Результати контролю	Бали
1	2	3	4
<i>до початку заняття</i>			
1	Відповідність теми практичного заняття та питань, що розглядаються, тематичному плану робочої програми навчальної дисципліни		3
2	Наявність і якість методичної розробки для проведення практичного заняття і плану його проведення		5
<i>у ході заняття</i>			
3	Матеріально-технічне забезпечення практичного заняття:		
	оснащення спеціалізованого класу зразками ОВТ, тренажерно-імітаційними пристроями, навчальними наочними посібниками;		7
	забезпеченість курсантів:		
	робочими місцями, оснащеними технічними та інформаційними засобами для групового (індивідуального) відпрацювання питань практичного заняття;		5
	навчально-методичною документацією, інструкціями, довідковими та іншими матеріалами, необхідними для індивідуальної роботи курсантів на практичному занятті		5
4	Структура практичного заняття:		
	вступна частина практичного заняття;		3
	ознайомлення з робочими місцями курсантів;		2
	доведення інструкції з правил і заходів безпеки;		3
	розгляд питань, передбачених методичною розробкою;		2
	підбиття підсумків практичного заняття;		3
	видача завдання курсантам для самостійної роботи;		2
	Контроль засвоєння курсантами матеріалу (застосування РСО)		3
5	Зміст практичного заняття:		
	цільова настанова практичного заняття, його роль і місце в засвоєнні навчальної дисципліни;		4
	змістовий і логічний зв'язок теми й питань, що розглядаються, з теоретичними положеннями, вивченими на лекційних заняттях з даної навчальної дисципліни та інших навчальних дисциплін		4
6	Методичний рівень практичного заняття:		
	ефективність використання навчального часу при відпрацюванні питань заняття;		4
	зв'язок теорії з практикою;		1
	послідовність та систематичність відпрацювання навчальних питань;		1
	доступність та наглядність подачі матеріалу;		1
	Активність тих, хто навчається;		1

1	2	3	4
	ефективність використання устаткування робочих місць, прищеплювання курсантам умінь і навичок у рішенні завдань, які поставлені у методичній розробці;		5
	використання досвіду військ у підтриманні зразків озброєння та військової техніки у бойовій готовності, їх експлуатації та ремонті;		4
	використання методів системного підходу в засвоєнні курсантами озброєння та військової техніки при ефективному застосуванні знань і умінь, отриманих ними при вивченні інших дисциплін;		4
	оцінка внеску проведеного практичного заняття у формування в курсантів знань і умінь, визначених у ОПП;		4
	повнота й об'єктивність оцінювання роботи курсантів з виконання плану практичного заняття		4
7	Навчально-виховна роль практичного заняття		4
8	Виконання цільової настанови практичного заняття		5
9	Стан військової і навчальної дисципліни курсантів:		
	доповідь чергового;		1
	стан аудиторії;		2
	зовнішній вигляд курсантів;		1
	виконання ними вимог Статутів Збройних Сил України;		2
	дисципліна на занятті		2

Результати контролю (висновки та рекомендації щодо впровадження позитивного досвіду практичного заняття, усунення виявлених недоліків та вдосконалення змісту й методики проведення заняття): _____

3. Загальні висновки та рекомендації _____

Загальна оцінка за проведене заняття _____

Визначається сумою балів за кожне позитивно оцінене питання контролю, виходячи з критерію:

більше 80 балів - оцінка "відмінно"; від 41 до 60 балів - оцінка "задовільно";
від 61 до 80 балів - оцінка "добре"; 40 балів і менше - оцінка "незадовільно".

Підпис того, хто контролює _____

Вжиті заходи на кафедрі за результатами контролю (заповнюється начальником кафедри):

Начальник кафедри _____

"__" _____ 20__ року.

4. З результатами контролю та вказівками ознайомлений:

_____ (посада) _____ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали того, кого контролюють)
"__" _____ 20__ року

2. Контроль проведення навчальних занять

АРКУШ КОНТРОЛЮ ГРУПОВОГО ЗАНЯТТЯ

“ ___ ” _____ 20__ року.
(дата проведення лекції)

Той, хто контролює _____
(посада, прізвище та по батькові)

Той, кого контролюють _____
(посада, прізвище та по батькові)

Найменування навчальної дисципліни _____

Назва змістового модуля (теми заняття) _____

Час проведення за розкладом _____ Навчальна група _____ Навчальна аудиторія _____

№ з/п	Зміст контролю	Результати контролю	Бали
1	2	3	4
<i>до початку заняття</i>			
1	Відповідність теми групового заняття та питань, що розглядаються, тематичному плану робочої програми навчальної дисципліни		3
2	Наявність та якість методичної розробки для проведення групового заняття й плану його проведення		5
<i>у ході заняття</i>			
3	Матеріально-технічне забезпечення групового заняття: оснащення спеціалізованого класу зразками ОВТ, тренажерно-імітаційними пристроями, навчальними наочними посібниками та мультимедійними пристроями		10
4	Структура групового заняття:		
	вступна частина групового заняття;		3
	розгляд кожного питання групового заняття пояснювально-лекційним методом з подальшим його обговоренням курсантами навчальної групи;		5
	контроль якості засвоєння курсантами матеріалу (застосування РСО);		5
	підбиття підсумків групового заняття;		3
	видача завдання курсантам для самостійної роботи		3
5	Зміст групового заняття:		
	цільова настанова групового заняття, його роль і місце в засвоєнні навчальної дисципліни;		4
	змістовний і логічний зв'язок питань, що розглядаються, з темою та цільовою настановою групового заняття;		4
	практична значущість питань, що розглядаються, для підготовки курсантів з напрямку підготовки, (спеціальності, спеціалізації) із застосуванням бойового досвіду ;		4
6	Методичний рівень групового заняття:		
	раціональний розподіл навчального часу на викладання змісту кожного питання групового заняття, його обговорення навчальною групою і контроль якості засвоєння курсантами;		5
	вміння логічно, систематично, послідовно й ясно викладати матеріал пояснювально-лекційним методом;		6
	наочність викладення, використання демонстрацій і матеріально-технічного оснащення спеціалізованого класу;		6

1	2	3	4
	застосування методів активізації пізнавальної діяльності курсантів на груповому занятті;		4
	змістовий і логічний зв'язок питань, що розглядаються, з теоретичними положеннями, вивченими на лекційних заняттях з навчальної дисципліни та інших навчальних дисциплін; повнота й об'єктивність оцінювання роботи курсантів з виконання плану групового заняття		5
7	Виховна роль групового заняття		4
8	Виконання цільової настанови групового заняття		5
9	Стан військової і навчальної дисципліни курсантів:		
	доповідь чергового;		1
	стан аудиторії;		2
	зовнішній вигляд курсантів		2
	виконання ними вимог Статутів Збройних Сил України;		2
	дисципліна на занятті		2

Результати контролю (висновки та рекомендації щодо впровадження позитивного досвіду заняття, усунення виявлених недоліків та вдосконалення змісту й методики проведення заняття):

3. Загальні висновки та рекомендації _____

Загальна оцінка за проведене заняття _____

Визначається сумою балів за кожне позитивно оцінене питання контролю, виходячи з критерію:
 більше 80 балів - оцінка "відмінно"; від 41 до 60 балів - оцінка "задовільно";
 від 61 до 80 балів - оцінка "добре"; 40 балів і менше - оцінка "незадовільно".

Підпис того, хто контролює _____

Вжиті заходи на кафедрі за результатами контролю (заповнюється начальником кафедри):

Начальник кафедри _____

"__" "__" _____ 20__ року.

4. З результатами контролю та вказівками ознайомлений:

 (посада) _____ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали того, кого контролюють)
 " __ " _____ 20 __ року