Додаток №1

Хмельницький інститут соціальних технологій Університету «Україна»
наказ № 40-о від 28.10.2026
м. Хмельницький

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
протокол № 2 від 28.10.2026
_____Михайло ЧАЙКОВСЬКИЙ

# ПОЛОЖЕННЯ
## про контроль та перевірку навчальних занять у Відокремленому структурному підрозділі закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Хмельницький інститут соціальних технологій

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає мету, суб'єктів, повноваження, предмет, види, порядок проведення, документування та оскарження результатів контролю та перевірок навчальних занять у Відокремленому структурному підрозділі закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Хмельницький інститут соціальних технологій (далі – Інститут).

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог наступних нормативних документів:

1. Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.
2. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556 VII.
3. Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному Університеті розвитку людини «Україна», затверджене Рішенням Вченої ради Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» від 30.10.2025 р. протокол № 6.

1.3. Контроль та перевірки здійснюються на засадах законності, об'єктивності, плановості, неупередженості, поваги до академічної свободи, педагогічної етики та мінімального втручання в перебіг заняття.

1.4. Положення поширюється на синхронні навчальні заняття, що проводяться очно або дистанційно із застосуванням визначених Інститутом засобів відеозв'язку, зокрема Zoom.

1.5. Метою контролю є забезпечення дотримання розкладу, належної організації занять, відповідності освітнього процесу затвердженим документам, підтримання якості викладання та своєчасне усунення виявлених недоліків.

1.6. Під час контролю враховуються принципи інклюзивної освіти, безбар'єрності, недискримінації, доступності навчальних матеріалів та

необхідність їх адаптації для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами.

## 2. УПОВНОВАЖЕНІ ОСОБИ ТА МЕЖІ ПОВНОВАЖЕНЬ

2.1. Контроль та перевірка в межах визначеної компетенції можуть здійснювати директор інституту, заступник директора з освітньої діяльності, декан, заступник декана, завідувач відділу освітньої діяльності, завідувач науково-методичного відділу, завідувачі кафедр, гаранти освітніх програм та належним чином уповноважені особи.

2.2. Уповноважена особа зобов'язана діяти в межах компетенції, повідомляти мету відвідування у спосіб, який не перешкоджає заняттю, дотримуватися педагогічної етики та конфіденційності.

2.3. Розподіл основних повноважень:

2.3.1. **Директор Інституту** здійснює загальний управлінський контроль, визначає пріоритети перевірок, приймає рішення щодо комплексних і тематичних перевірок та розглядає їх узагальнені результати.

2.3.2. **Заступник директора з освітньої діяльності** координує навчально-методичний контроль, виконання графіка освітнього процесу, навчальних планів і розкладу, аналізує результати та виконання коригувальних заходів.

2.3.3. **Декан** контролює організацію навчальних занять на факультеті, своєчасність їх проведення, забезпечення належних умов навчання.

2.3.4. **Заступник декана** здійснює оперативний організаційний контроль факту проведення занять викладачами відповідно до розкладу, замін і перенесень навчальних занять, організації обліку присутності здобувачів освіти,

2.3.5. **Завідувач відділу освітньої діяльності** перевіряє відповідність розкладу навчальним планам і графіку, облік проведених занять, оформлення замін і перенесень, достовірність облікової документації.

2.3.6. **Завідувач науково-методичного відділу** перевіряє на заняттях наявність затверджених на поточний навчальний рік робочих програм навчальних дисциплін, силабусів, методичних матеріалів, а також методику викладання та застосування критеріїв оцінювання.

2.3.7. **Завідувач кафедри** здійснює академічний і навчально-методичний контроль відповідності змісту занять робочим програмам, методики викладання, організації оцінювання, а також планує відкриті заняття і взаємовідвідування викладачів своєї кафедри.

2.3.8. **Гарант освітньої програми** здійснює академічний моніторинг відповідності освітніх компонентів цілям програми, компетентностям і програмним результатам навчання та узгодженості змісту компонентів в межах своєї освітньо-професійної програми.

## 3. ВИДИ ТА ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЮ

3.1. За підставами проведення, перевірки поділяються на планові та позапланові; за предметом – управлінський контроль, організаційні перевірки, навчально-методичний контроль і контрольні відвідування для аналізу якості навчального заняття.

3.2. **Управлінський контроль** *(директор, заступник директора з освітньої діяльності)* – дотримання вимог організації освітнього процесу, виконання навчальних планів, графіків, розкладу занять, навчального навантаження, аналіз результатів перевірок та контроль усунення недоліків.

3.3. **Оперативний організаційний контроль** *(декан, заступник декана, завідувач відділу освітньої діяльності)* – фактичне проведення занять, відповідність розкладу, своєчасність початку та завершення, присутність викладача, облік відвідування здобувачів освіти, організація замін і перенесень занять.

3.4. **Навчально-методичний контроль** *(заступник директора з освітньої діяльності, завідувачі кафедрами, завідувач науково-методичного відділу, представники Університету «Україна»)* – наявність, актуальність і відповідність установленим вимогам робочих програм, силабусів, матеріалів лекційних, практичних, семінарських і лабораторних занять, завдань самостійної роботи, методичних рекомендацій, критеріїв оцінювання та перевірка методики викладання.

3.5. **Академічний моніторинг якості викладання** *(завідувач кафедри, гарант освітньої програми, завідувач відділу освітньої діяльності)* – відповідність змісту занять освітній програмі, формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання, ефективність методів викладання, організація взаємодії зі здобувачами освіти та об'єктивність оцінювання.

## 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ

4.1. **Оперативний організаційний контроль**, зокрема короткочасне відвідування аудиторних занять або підключення до Zoom-конференцій, може здійснюватися **без попереднього повідомлення** викладача, без втручання в освітній процес. **Доступ до конференції під час проведення заняття повинен бути відкритий.**

4.2. Уповноважена особа обирає момент, який найменше перешкоджає заняттю; не перериває пояснення викладача без нагальної потреби, не робить зауважень у присутності здобувачів освіти, крім випадків безпосередньої загрози безпеці, та не здійснює прихованого спостереження. Під час проведення перевірки в режимі відеоконференції на платформі Zoom уповноважена особа повинна зазначити своє прізвище та ім’я в імені облікового запису для забезпечення належної ідентифікації.

4.3. **Планові контрольні відвідування** для аналізу якості занять здійснюються **відповідно до затвердженого графіка** відвідувань навчальних занять.

4.4. **Позапланове контрольне відвідування** для аналізу якості заняття проводиться за мотивованим дорученням уповноваженої посадової особи або наявності конкретних підстав, зокрема інформації про можливі порушення або необхідності перевірки усунення недоліків. Про відвідування викладача необхідно повідомити **до початку заняття**.

4.5. Інформування про мету, підстави, вид і предмет перевірки, а також про повноваження особи, яка її здійснює, відбувається:

– при оперативному організаційному контролі – на початку кожного семестру;

– при плановому контрольному відвідуванні – під час доведення до відома викладачів затвердженого графіка контрольних відвідувань навчальних занять;

– при позаплановому контрольному відвідуванні – безпосередньо перед початком навчального заняття.

4.6. Після контрольного відвідування здійснюється аналіз заняття. Висновки, зауваження та рекомендації повідомляються викладачеві індивідуально, в коректній формі, та відображаються в чек листі (додаток 1) та/або протоколі аналізу заняття.

4.7. Під час дистанційного заняття особа, яка здійснює перевірку, не втручається в керування відеоконференцією та не вимагає прав співорганізатора.

4.8. Створення знімків екрана допускаються лише під час оперативного організаційного контролю за відвідуванням здобувачів освіти.

4.9. Результати контролю оформлюються відповідно до його виду: записом у журналі перевірок, чек-листом навчально-методичного забезпечення, протоколом аналізу заняття, щотижневим звітом про відвідування здобувачів освіти. Викладач має право ознайомитися з результатами перевірки та надати пояснення чи заперечення.

## 5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА, ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗАПЕРЕЧЕНЬ

5.1. Викладач під час здійснення контролю та перевірки навчальних занять **має право**:

5.1.1. Бути поінформованим про мету, підстави, вид і предмет перевірки, а також про повноваження особи, яка її здійснює.

5.1.2. На дотримання академічної свободи, професійної гідності, педагогічної етики та невтручання в освітній процес поза межами, визначеними цим Положенням.

5.1.3. Самостійно обирати форми, методи та засоби навчання відповідно до освітньої програми, робочої програми навчальної дисципліни та внутрішніх нормативних документів Університету.

5.1.4. Ознайомлюватися з результатами перевірки, отримувати інформацію про виявлені недоліки та надані рекомендації, подавати пояснення, зауваження і пропозиції.

5.1.5. Оскаржувати результати перевірки в установленому цим Положенням порядку.

5.2. Викладач під час організації та проведення навчальних занять **зобов'язаний**:

5.2.1. Своєчасно розпочинати та завершувати навчальні заняття відповідно до затвердженого розкладу, дотримуватися встановленої тривалості занять, забезпечувати їх проведення в повному обсязі відповідно до навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни.

5.2.2. Забезпечувати належну підготовку до навчальних занять, відповідність їх змісту визначеній темі, меті та запланованим результатам навчання.

5.2.3. Забезпечувати наявність і доступність навчально-методичних матеріалів, необхідних для проведення відповідного виду заняття, зокрема плану (структури) заняття, навчальних матеріалів, практичних завдань, засобів навчання та оцінювання.

5.2.4. Забезпечувати доступність затвердженої робочої програми навчальної дисципліни, силабуса та інших документів навчально-методичного забезпечення в паперовій або електронній формі.

5.2.5. Застосовувати методи та засоби навчання, що відповідають змісту освітнього компонента, сприяють досягненню програмних результатів навчання та враховують особливості організації освітнього процесу.

5.2.6. Забезпечувати об'єктивність, прозорість та неупередженість оцінювання результатів навчання здобувачів освіти відповідно до затверджених критеріїв оцінювання.

5.2.7. Своєчасно та достовірно вести облік проведених навчальних занять, відвідування здобувачів освіти та результатів їх навчальної діяльності відповідно до встановлених вимог.

5.2.8. У разі проведення занять із використанням технологій дистанційного навчання забезпечувати організацію навчальної взаємодії на визначеній платформі та доступ уповноважених осіб для здійснення контролю.

5.2.9. Своєчасно повідомляти деканат та відповідну кафедру про обставини, що унеможливлюють проведення заняття за розкладом, зокрема технічні несправності, перебої електропостачання, відсутність зв'язку та інші об'єктивні причини, і діяти відповідно до встановленого порядку організації замін або перенесення занять.

5.2.10. Не перешкоджати проведенню перевірок уповноваженими особами в межах їхніх повноважень, надавати достовірну інформацію та документи, що безпосередньо стосуються предмета перевірки, з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

5.2.11. Ознайомлюватися з результатами контрольних відвідувань, брати участь в обговоренні висновків та рекомендацій, за необхідності надавати пояснення щодо встановлених обставин.

5.2.12. Виконувати обґрунтовані рекомендації та коригувальні заходи, прийняті за результатами перевірки.

5.3. У разі незгоди з висновками перевірки викладач має право протягом п’яти робочих днів із дня ознайомлення з її результатами подати письмові заперечення директору Інституту або заступнику директора з освітньої діяльності.

5.4. Письмові заперечення підлягають обов’язковій реєстрації та розглядаються протягом 10 робочих днів із дня їх реєстрації. У разі необхідності додаткового вивчення обставин, витребування документів або отримання пояснень строк розгляду може бути продовжений за рішенням директора Інституту, але не більше ніж до 20 робочих днів, про що викладач повідомляється до закінчення первинного строку розгляду. Зазначені строки застосовуються до внутрішньої процедури перегляду результатів перевірки, якщо законодавством не встановлено інших обов’язкових строків.

5.5. За результатами розгляду заперечень викладачеві надається письмова мотивована відповідь. У разі встановлення необґрунтованості, неповноти або неточності висновків перевірки до відповідних матеріалів вносяться необхідні уточнення чи зміни, про що повідомляється викладач.

5.6. Подання викладачем заперечень, пояснень або пропозицій не може бути підставою для упередженого ставлення, обмеження його академічних чи трудових прав або застосування необґрунтованих заходів впливу.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується Вченою радою Інституту та набирає чинності з дати, визначеної наказом директора Інституту.

6.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку, що й Положення.

6.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та чинних нормативних документів Університету «Україна».

**Додаток 1.**

**Чек-лист контрольного відвідування навчального заняття та його навчально-методичного забезпечення**

Дата _____ Час початку _____ Час завершення _____

Викладач (ПІБ) _____

Освітній компонент _____

Тема заняття _____

Вид заняття: □ лекція □ практичне □ семінарське □ лабораторне

Формат: □ очний □ дистанційний □ змішаний

Група _____ Місце / платформа _____

Особа, яка перевіряє _____

Підстава відвідування: □ планове □ позапланове

| **Критерій** | | **Результат / факт** | **Примітки** |
|---|---|---|---|
| **Організація навчального заняття** | | | |
| Заняття відповідає розкладу | | | |
| Посилання Zoom доступне уповноваженим особам | | | |
| Викладач присутній в аудиторії / Zoom, заняття розпочато своєчасно | | | |
| Дотримано встановленої тривалості заняття | | | |
| Забезпечено належні організаційні та технічні умови проведення заняття | | | |
| Організовано облік відвідування здобувачів освіти | | | |
| Зворотний зв'язок зі студентами | | | |
| **Навчально-методичне забезпечення** | | | |
| Наявна затверджена робоча програма освітнього компонента (доступна для перевірки) | | | |
| Силабус доступний здобувачам освіти | | | |
| Тема та зміст заняття відповідають РПНД | | | |
| Опорний конспект лекцій/ Методичні рекомендації до практичного/ семінарського/ лабораторного заняття (*в залежності від виду заняття*) | | | |
| Роздаткові матеріали, презентації | | | |
| Завдання самостійної роботи | | | |
| **Дотримання структури проведення заняття викладачем (усього 80 хв.)** | | | |
| Організаційний етап | до 3 хв. | | |
| Вступ (оголошення теми, мети, плану та очікуваних результатів навчання) | 5 хв. | | |
| Основна частина (виклад основного матеріалу; обговорення питань, доповіді, дискусії, тощо; виконання практичних/лабораторних завдань) | 60 хв. | | |
| Узагальнення та перевірка розуміння матеріалу / обговорення результатів, оцінювання | 7 хв. | | |
| Підбиття підсумків, завдання для самостійної роботи | 5 хв. | | |