

Рассмотрено и принято на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся  
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»  
протокол № 1 от 09.01.2018г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Первичной профсоюзной  
организации работников и студентов  
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж  
гражданской защиты»  
Протокол собрания №\_09\_от\_01\_2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «Тетюшский  
государственный колледж гражданской  
защиты»  
Т.Ю.Адаева  
приказ № 4/1- о/д от 11 января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриколледжном контроле**  
**в ГАПОУ «Тетюшский государственный**  
**колледж гражданской защиты»**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о внутриколледжном контроле разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее ГАПОУ ТГКГЗ).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутриколледжного контроля руководителями ГАПОУ ТГКГЗ в лице директора, его заместителей, заведующего учебной частью, председателями ПЦК, и других работников колледжа в рамках полномочий, определенных их должностными инструкциями.

1.3. Внутриколледжный контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности колледжа с целью установления степени соответствия образовательной услуги требованиям Министерства образования и науки РФ, ГОС/ФГОС СПО и потребителей и принятия на этой основе управленческих решений.

1.4 Основной целью внутриколледжного контроля является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся и студентов.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Осуществление контроля:

- за организацией работы по планированию и проведению теоретического и производственного обучения и производственной практики;
- за организацией, планированием и контролем учебно-воспитательной работы;
- за организацией работы по охране труда.

2.2 Выявление случаев нарушений при оценке:

- ведения установленной учетно-отчетной и планирующей документации, разработки необходимой учебно-программной документации по теоретическому производственному обучению и производственной практике;
- объективности результатов теоретического, производственного обучения;
- руководства деятельностью участников образовательного процесса.

2.3 Анализ:

- проблем процесса обучения в колледже, актуальных и перспективных потребностей обучающихся, их родителей в образовательных услугах;
- проблем и результатов деятельности, возникших в ходе функционирования и развития колледжа;
- выполнения педагогическими работниками учебных планов и программ по объему и по содержанию.

2.4 Изучение практики применения учебно-программной документации и методической литературы, средств обучения. Изучение работы по выявлению, формированию и распространению передового педагогического опыта.

2.5. Оказание практической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий.

2.6. Проведение инструктивно-методических совещаний и индивидуальной работы педагогическими работниками по учебно-методическим и производственным вопросам работы по совершенствованию организации образовательного процесса.

2.7. Оценка результативности запланированных мероприятий, изменений, нововведений в работе колледжа.

2.8. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в колледже, выполнении принятых решений педсовета, администрации.

### 3 ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

3.1 Планирование контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела годового плана работы колледжа. При этом учитываются задачи, стоящие перед педагогическим коллективом в новом учебном году.

3.2 При планировании контроля предусматривается:

- система проверки всех сторон учебно-воспитательного процесса, качества проведения учебных занятий;
- планомерный охват контролем всех отделений, учебных групп колледжа, учебно-производственных мастерских, кабинетов;
- проверка исполнения предложений по итогам предыдущих проверок, решений ранее принятых по результатам контроля;
- распределение участков контроля между руководителями колледжа в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- мероприятия по итогам контроля;
- другие вопросы организации контроля.

### 4 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

4.1 В зависимости от поставленной цели внутриколледжный контроль может осуществляться в следующих формах: тематический контроль; фронтальный контроль; персональный контроль.

4.1.1. *Тематический контроль* обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы ПЦК, персонально преподавателя, мастера производственного обучения и осуществляется в следующих формах: тематически-обобщающий, обобщающе-групповой, предметно-обобщающий.

*Тематически-обобщающий контроль* предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

*Обобщающе-групповой* предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

*Предметно-обобщающий контроль* предполагает проверку качества преподавания определенного предмета/дисциплины в разных группах и разными преподавателями.

4.1.2. *Фронтальный контроль* направлен на всестороннее изучение коллектива, ПЦК учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, мастера производственного обучения, сотрудника.

4.1.3. *Персональный контроль* (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов и профессиональной деятельности.

4.2. Внутриколледжный контроль может осуществляться в виде:

*плановых* проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;

*оперативных* проверок – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций

урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

*мониторинга* – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.3. В качестве внутриколледжного контроля могут применяться следующие методы:

- посещение и анализ уроков производственного и теоретического обучения, консультаций и дополнительных занятий и др.;
- анализ выполнения учебных планов и программ;
- непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;
- проверка знаний и соблюдение правил техники безопасности преподавателями, мастерами производственного обучения и обучающимися;
- анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных;
- проверка эффективности использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования, средств вычислительной техники.

## **5 ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1 Основанием для проведения внутриколледжного контроля выступают:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.2 Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутриколледжного контроля состоит из следующих этапов:

- определение целей контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.3 При осуществлении внутриколледжного контроля ответственные за проведение контроля имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя, мастера производственного обучения;
- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ учебных занятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы преподавателя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей.
- Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в самых необходимых случаях, по согласованию с директором колледжа, психологом и строго в соответствии с установленными правилами и нормами.
- делать выводы и вносить предложения.

5.4 Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации колледжа.

5.5 При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в месячном плане указаны сроки контроля.

## 6 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

6.1 Для осуществления учета внутриколледжного контроля в каждом ПЦК заводится папка мониторинга качества проведенных занятий и методический паспорт преподавателя. В эти документы заносятся все результаты анализов посещенных уроков и других сторон работы данного преподавателя.

6.2 По результатам внутриколледжного контроля директором колледжа или заместителем по учебно-методической работе периодически могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа решения, выносятся на обсуждение предметно-цикловых комиссий.

6.3 Для подведения итогов контроля используются такие формы:

- педагогический совет;
- общее собрание (конференция) работников и обучающихся;
- административное совещание (совещание при директоре);
- заседания методического совета;
- приказ, распоряжение по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка.

6.4 По результатам внутриколледжного контроля директор, заместитель директора по учебно-методической работе принимает одно из следующих решений:

- об обсуждении итоговых документов на административном совещании, педагогическом совете, заседаниях ПЦК, методическом совете, советах колледжа, собраниях трудового коллектива;
- об издании соответствующего приказа с указанием мероприятий и сроков по устранению недостатков или о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о распоряжении (приказе) о поощрении и (или) наказании работников в соответствии с трудовым кодексом РФ;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.5 О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, родителей, а также обращений и запросов других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

Таблица «Внутриколледжный контроль»

№	Что контролируется	Цель проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля	Документация
<b>1 Организация учебного процесса</b>						
1.1	<b>Формирование учебной нагрузки</b>	Выполнение учебных планов	Зам. директора по УМР	Директор	15.09	Нагрузочные листы, тарификационный список
1.2	<b>Разработка графика учебного процесса</b>	Планирование учебного процесса	Зам. директора по УМР	Директор	01.09	Лист графика
1.3	<b>Планы работы подразделений</b>	Планирование деятельности подразделений	Заместитель директора по НМР, зав. учебной частью, председатели ПЦК, зав. кабинетами.	Зам. директора по УМР	15.09.	Планы работы на учебный год
1.4	<b>Составление расписания</b>	Выполнение учебных планов,	Зав. учебной частью	Зам. директора по УМР	01.09	Лист расписания
1.5	<b>Подготовка документации на отделеении в начале учебного года</b>					
	1.5.1 Оформление личных дел студентов	Бесперебойное ведение учебного процесса	Отв. секретарь приемной комиссии	Зав. учебной частью	30.08	Личные дела студентов
	1.5.2 Подготовка списков студентов по группам		Зав. учебной частью	Зам. директора по УМР	30.08	Списки студентов
	1.5.3 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Зав. учебной частью	Зам. директора по УМР	30.08	Студенческие билеты и зачетные книжки
	1.5.4 Оформление учебных журналов, журналов доп. занятий		Зав. учебной частью	Зам. директора по УМР	30.08	Учебные журналы, журнал доп. занятий
	1.5.5 Ведение алфавитной книги	Учет студентов	Зав. учебной частью	Зам. директора по УМР	В теч. года	Алфавитная книга
1.6	<b>Организация и проведение вводного семестра</b>	Адаптация студентов нового набора	Психолог, зав. отделениями	Зам. директора по УМР	01.09-10.09	Программа вводного семестра
1.7	<b>Выполнение учебных планов и программ</b>					
	1.7.1 Организация учебных	Добросовестное выполнение	Преподаватель	Директор – 5	В течение года	Бланк мониторинга

задания (Посещение занятий членами администрации)	Функциональные обязанности преподавателя; выполнение учебных планов и программ		Зам. директора по НМР-20 Психолог – 20 Зав. уч. частью. – 20 Пред. ПЦК – 10		КТП, ККТ, методические карты занятий
1.7.2 Проведение дополнительных занятий и консультаций	Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения	Преподаватель, председатель ПЦК	Зав. учебной частью	1 раз в месяц	График консультаций (15.09)
1.7.2 Выполнение обязательных контрольных работ	Выполнение Гос. образовательного стандарта	Преподаватель	Зав. учебной частью	В течение года	Веломость, работы студентов
1.7.3 Выполнение курсовых проектов (дипломных проектов)	Своевременное и качественное выполнение курсовых (дипломных) проектов	Преподаватель	Председатель ПЦК	По графику, Положению о КП, ИГА	Банк задания
- Выдача задания		Преподаватель	Зам. директора по НМР, Зав. учебной частью	По графику, Положению о КП, ИГА	График выполнения КП, ДП, курсовой проект, веломость
- Выполнение проекта		Преподаватель	Зам. директора по НМР, Зав. учебной частью	По графику, Положению о КП, ИГА	График выполнения КП, ДП, курсовой проект, веломость
1.7.4 Прохождение всех видов практик	Формирование умений, навыков, профессиональных и общих компетенций				
- Практика для получения первичных проф. навыков		Руководитель практики	Зам. директора по УИП Зав. учебной частью	По графику	Учебный журнал, Веломость
- Технологическая практика		Преподаватель	Зам. директора по УИП Председатель ПЦК, Зав. учебной частью	По графику	Веломость, отчет студента, направление на практику
- Преддипломная практика		Преподаватель	Зам. директора по УИП Председатель ПЦК, Зав. учебной частью	По графику	Веломость, отчет студента, направление на практику
1.7.5 Текущий контроль (экзаменационные сессии)	Выполнение учебных планов, ОПОП				
- Разработка и утверждение экзаменационных вопросов		Преподаватель	Зам. директора по УИП, Председатель ПЦК Зав. учебной частью	По графику	Экзаменационные вопросы
- Разработка экзаменационных билетов		Преподаватель	Зам. директора по УИП, Председатель ПЦК Зав. учебной частью	По графику	Экзаменационные билеты