

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Альметьевский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от « 29 » августа 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

А.Ф.Шарипова
2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриколледжном контроле

г.Альметьевск
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 14.06. 2013г. № 464 (с изменениями на 28.08.2020г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание, порядок организации и проведения внутриколледжного контроля.

1.3. Внутриколледжный контроль образовательного процесса - система планомерной, целенаправленной и объективной проверки и анализа состояния образовательного процесса, процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности колледжа с целью установления соответствия уровня и качества образовательной услуги требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования или ФГОС и потребителей, принятия на этой основе управленческих решений.

1.4.Основной целью внутриколледжного контроля образовательного процесса колледжа является дальнейшее совершенствование учебно - воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание соответствующей помощи всем участникам образовательного процесса, в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся системы профессионального образования.

1.5. Основными задачами внутриколледжного контроля являются проверка состояния образовательного процесса, деятельности работников, изучение передового педагогического опыта и использование достижений научно-технического прогресса, инновационных технологий. Для решения этих задач внутриколледжный контроль необходимо проводить систематически, сочетая различные его виды и формы.

1.6. Внутриколледжный контроль направлен на изучение и анализ следующих основных сторон образовательного процесса:

- соблюдение Устава ГБПОУ «АПК» и локальных актов;
- качества общеобразовательного уровня и профессиональной подготовки специалистов;
- учебно-методического и научно-методического уровня преподавания и состояния воспитательной работы;
- деятельности цикловых методических комиссий;
- выполнения учебных планов и программ;
- соблюдение порядка промежуточной и других видов аттестации обучающихся, текущего контроля успеваемости;
- использование информационных технологий в образовательном процессе;
- ведение планирующей, учётной и отчётной документации;
- организации самостоятельной работы студента;
- организации дополнительного образования;
- внедрение передового опыта и новых технологий обучения;

- состояния учебно-материальной базы по каждой дисциплине, МДК специальности.

1.7. В качестве внутриколледжного контроля могут применяться следующие методы:

- посещение и анализ занятий, внеклассных мероприятий;
- анализ выполнения учебных планов и программ:
- непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения административных контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;
- анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных;
- проверка эффективности использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования, средств вычислительной техники.

1.8. Руководство внутриколледжным контролем осуществляет директор колледжа. Наряду с директором внутриколледжный контроль осуществляют заместители директора, руководители соответствующих подразделений, методист, руководители цикловых методических комиссий (ЦМК).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутриколледжный контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

2.2. Плановый внутриколледжный контроль проводится на основе Плана - графика контроля, который составляется на учебный год. Плановый контроль осуществляется в форме тематических проверок или мониторинга.

2.3. Тематический внутриколледжный контроль проводится с целью анализа и диагностики наиболее важного для колледжа на данном этапе направления деятельности. Основанием для планирования могут быть рекомендации Государственной аттестационной комиссии по итогам ГИА, анализ промежуточной аттестации, потребность в более расширенных данных предыдущих проверок, необходимость определения исходных данных перед проведением мероприятий по совершенствованию образовательного процесса.

2.4. Внутриколледжный контроль в виде мониторинга предусматривает исследование разделов работы колледжа с последующей обработкой результатов, для эффективного решения задач управления качеством деятельности колледжа. Мониторинг и измерение условий, созданных в колледже для обеспечения качества образовательного процесса, осуществляется по следующим направлениям: содержание образования, уровень подготовки студентов, кадровое обеспечение образовательного процесса, информационно - методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение качества подготовки, используемые образовательные технологии, оценка качества подготовки специалистов

работодателями, обеспечение безопасности жизнедеятельности, социальная поддержка студентов и сотрудников.

2.5. Внутриколледжный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, указанных в обращениях сотрудников, студентов, родителей.

2.6. Основаниями для внутриколледжного контроля являются:

- годовой план-график контроля;
- проверка состояния дел в структурном подразделении или направлении деятельности колледжа с целью подготовки управленческих решений;
- заявление сотрудника с просьбой о проведении аттестации;
- письменное обращение обучающихся по поводу нарушений в предоставлении образовательных услуг.

2.7. Обращения и жалобы обучающихся рассматриваются в зависимости от содержания на совещаниях при заместителях директора по направлениям образовательного процесса.

Способы рассмотрения обращений и жалоб обучающихся:

- через Студенческий совет;
- электронный адрес колледжа;
- устное обращение к директору колледжа в часы приема;
- письменное обращение к директору колледжа через секретаря.

2.8. Для проведения плановых тематических проверок создаются группы экспертов из числа преподавателей высшей категории, других специалистов, руководителей структурных подразделений, заместителей директора.

2.9. Для проведения оперативных проверок также создаётся экспертная группа из 3 сотрудников. При оперативном контроле преподаватель предупреждается о посещении занятия не менее чем за один день.

2.10. Директор, его заместители, руководители структурных подразделений, председатели ЦМК могут посещать уроки преподавателей без предварительного предупреждения в экстренном случае (письменная жалоба о нарушениях прав обучающихся, законодательства об образовании).

2.11. Для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся создаются экспертные группы, которые при осуществлении контроля используют следующие методы:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменную проверку знаний (контрольная работа);
- беседу, анкетирование; тестирование;
- проверку тетрадей;
- защита проектов, творческих работ.

2.12. Эксперты имеют право при проведении контроля запрашивать необходимую информацию и изучать документацию, относящуюся к вопросу внутриколледжного контроля.

3. ФОРМЫ, ВИДЫ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Основными видами внутриколледжного контроля являются:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- итоговый контроль;
- тематический;
- комплексный.

Предварительный контроль направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного преподавателя по определенной теме или разделу программы, либо на разрешение педагогических и методических задач до проведения учебных, секционных, кружковых, индивидуальных, консультативных занятий с обучающимися.

Текущий контроль направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса в колледже.

Итоговый контроль направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности преподавателей и учебной деятельности обучающихся и на их основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в колледже.

3.2. Основные виды внутриколледжного контроля осуществляются в следующих формах:

- тематический контроль;
- фронтальный контроль;
- персональный контроль.

3.2.1. Тематический контроль обеспечивает глубокое изучение какого либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, ЦМК, методического кабинета, библиотеки, персонально преподавателя или куратора 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 в разных группах и разными преподавателями.

3.2.2. Фронтальный контроль направлен на всестороннее изучение коллектива, ЦМК, деятельности методического кабинета, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, куратора.

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

4. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЯ

4.1. Планирование внутриколледжного контроля осуществляется в виде плана работы колледжа на месяц и год.

4.2. Контроль, осуществляемый структурными подразделениями, отражается в планах работы структурных подразделений на учебный год и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.3. Для ведения результатов контроля к началу учебного года заместителями директора по УПР, УВР, РИД определяются формы контроля по различным направлениям учебной работы преподавателей (учебно-методическая документация, в т.ч. по практике, материалам к промежуточной аттестации, контрольным работам, курсовому проектированию, др., планам воспитательной работы).

4.4. Сферы контроля каждого должностного лица нужно соотнести с его функциональными обязанностями.

4.4.1. Обязательными вопросами контроля, выполняемыми учебной частью, являются:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, проверке журналов учебных занятий);
- выполнение графика учебного процесса;
- выполнение рабочих программ дисциплин и календарно - тематических планов;
- организация делопроизводства на отделении; - соблюдение требований к ведению журналов учебных занятий;
- дисциплина преподавателей;
- выполнение педагогической нагрузки;
- сохранение контингента обучающихся.

4.4.2. Обязательными вопросами контроля, осуществляемого председателями ЦМК, являются:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);
- выполнение планов учебно-методической работы;
- реализация проблем, над которыми работают преподаватели;
- организация производственной практики, курсового проектирования;
- своевременная ликвидация академической задолженности обучающимися.

4.4.3. Обязательными вопросами контроля, выполняемого методистом, являются:

- использование традиционных и инновационных педагогических методик и технологий преподавателями и мастерами п/о колледжа;
- качество методических материалов преподавателей и мастеров п/о;
- качество планов индивидуальной работы преподавателей и мастеров п/о, их выполнение.

4.4.4. В обязанности заместителя директора по УВР входят:

- контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению комплексного плана развития колледжа;
- контроль за дисциплиной обучающихся;
- контроль качества воспитательного процесса в колледже, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий воспитания;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом колледжа.

4.4.5. В обязанности руководителя по производственному обучению входят:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным занятиям, в т.ч. на базах практики, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);
- контроль работы структурных подразделений, преподавателей;
- контроль сохранения контингента студентов колледжа, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, проведения практик, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий;
- контроль трудоустройства выпускников колледжа;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом колледжа.

4.4.6. В обязанности заместителя директора по УПР входят:

- качество теоретического и практического обучения обучающихся (по посещенным урокам, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);
- контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению комплексного плана развития колледжа;
- организация комплексных проверок в колледже;
- контроль сохранения контингента обучающихся колледжа, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом колледжа.

5.РЕЗУЛЬТАТЫ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Результаты планового тематического контроля оформляются в виде докладной записки или аналитической справки (приложение), в которой указываются:

- цели проведения контроля;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, проверены контрольные работы, срезы, просмотрена документация и т.д);
- констатация фактов;
- выводы, рекомендации и предложения:

-где подведены итоги проверки (предметная комиссия, совещание, индивидуальная беседа;

- дата проведения и подпись ответственного за написание справки.

5.2. Результаты мониторинга качества подготовки обучающихся оформляются в виде аналитической справки. При проверке деятельности преподавателей или других работников колледжа информация о результатах контроля доводится до их сведения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.3. Преподаватели после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.4. По результатам внутриколледжного контроля директором колледжа или заместителями директора периодически могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения.

5.5. Итоги внутриколледжного контроля в зависимости от его целей, задач и результатов заслушиваются на заседаниях Педагогического или Методического советов, заседаниях ЦМК, производственных совещаниях. 5.6. Результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

5.7. Директор по результатам проведенного контроля принимает следующие решения:

- об обсуждении итоговых материалов коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

ПРИЛОЖЕНИЕ

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА внутриколледжного контроля

Цель контроля _____

Сроки проведения контроля _____

Состав экспертной комиссии _____

Работа, проведенная в процессе проверки: (посещены учебные занятия, проведены контрольные работы, просмотрена учебная документация, собеседования и т.д.) _____

Констатация фактов (что выявлено) _____

_____ Выводы, рекомендации, предложения _____

_____ Итоги проверки подведены на (заседание МО, совещание

педагогического коллектива, совещание при заместителе директора,
индивидуально). «___» _____ 20___ _____ Ф.И.О
проверяющего



всего прошитуровано и
пронумеровано 10 листов