

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет содержание, порядок организации и проведения внутриколледжного контроля и составлено в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом РТ от 22.07.2013 N 68-ЗРТ "Об образовании",

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский судостроительный колледж» (далее ГАПОУ «ЗСК»).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутриколледжного контроля руководителями ГАПОУ «ЗСК» в лице директора, его заместителей, заведующих отделениями, председателями ПЦК, методистами 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, 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, 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, разработке 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, 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 с 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, выполнения 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, качество 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 их 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 и 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. По результатам внутриколледжного контроля директором колледжа или заместителем по учебной работе периодически могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение предметно-цикловых комиссий.

6.2. Для подведения итогов контроля используются такие формы:

- педагогический совет;
- административное совещание;
- заседания методического совета;
- приказ, распоряжение по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка.

6.3. По результатам внутриколледжного контроля директор, заместители директора принимают 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.

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

Приложение

№	Что контролируется	Цель проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля	Документация
1 Организация учебного процесса						
1.1	Формирование учебной нагрузки	Выполнение учебных планов	Зам. директора по УР	Директор	01.09	Нагрузочные листы, тарификационный список
1.2	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зам.директора по УПР	Директор	01.09	Лист графика
1.3	Планы работы подразделений	Планирование деятельности подразделений	Зам. директора по НМР зав. отделениями, руководитель ЦИТ, зав. библиотекой, председатели ПЦК, зав. кабинетами.	Зам. директора по НМР	15.09.	Планы работы на учебный год
1.4	Составление расписания	Выполнение учебных планов,	Зав. учебной частью	Зам. директора по УР	01.09	Лист расписания
1.5	Подготовка документации на отделении в начале учебного года					
	1.5.1 Оформление личных дел студентов	Бесперебойное ведение учебного процесса	Отв. секретарь приемной комиссии	Зам. директора по УР	30.08	Личные дела студентов
	1.5.2 Подготовка списков студентов по группам		Отдел кадров	Зам. директора по УР	30.08	Списки студентов
	1.5.3 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Зав. отделением	Зам. директора по УР	30.08	Студенческие билеты и зачетные книжки
	1.5.4 Оформление учебных журналов, журналов учета консультаций		Зав. учебной части	Зам. директора по УР	30.08	Учебные журналы, журнал учета консультаций

	1.5.5 Ведение алфавитной книги	Учет студентов	Отдел кадров	Зам. директора по УР	В теч. года	Алфавитная книга
1.6	Организация и проведение вводного семестра	Адаптация студентов нового набора	Психолог, зав.отделениями	Зам. директора по УР, ВР	01.09-10.09	Программа вводного семестра
1.7 Выполнение учебных планов и программ						
	1.7.1 Организация учебных занятий (Посещение занятий членами администрации)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ	Преподаватель	Директор – 3 Зам. директора – 8 Методист-40 Зав. отдел. – 10 Пред. ПЦК – 7 Зав. мастерскими – 5	В течение года	Бланк мониторинга проведения уроков, 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 части	1 раз в месяц	График консультаций (15.09)
	1.7.2 Выполнение контрольных работ (срезов)	Выполнение ФГОС СПО	Преподаватель	Председатели ПЦК, зав. отделением	В течение года	Ведомость, работы студентов
	1.7.3 Выполнение курсовых проектов (дипломных проектов)	Своевременное и качественное выполнение курсовых (дипломных) проектов				
	Выдача задания		Преподаватель	Председатель ПЦК	По графику, Положению о КП, ГИА	Бланк задания
	Выполнение проекта		Преподаватель	Зам. директора по УР, Зав. отделением	По графику, Положения о КП, ГИА	График выполнения КП, ДП, курсовой проект, ведомость
	1.7.4 Прохождение всех видов практик	Формирование умений, навыков, профессиональных и общих компетенций				
	Учебная практика		Мастер произв. обучения	Зам. директора по УПР Зав. мастерскими, Зав. отделением	По графику	Учебный журнал, Ведомость
	Производственная практика		Руководитель практики	Зам. директора по УПР Председатель ПЦК, Зав. отделением	По графику	Ведомость, отчет студента, направление на практику
	Преддипломная практика		Руководитель практики	Зам. директора по УПР Председатель ПЦК, Зав. отделением	По графику	Ведомость, отчет студента, направление на практику

	1.7.5 Текущий контроль (экзаменационные сессии)	Выполнение учебных планов, ППКРС, ППССЗ				
	- Разработка и утверждение экзаменационных вопросов		Преподаватель	Зам. директора по УР, Председатель ПЦК	По графику	Экзаменационные вопросы
	- Разработка экзаменационных билетов		Преподаватель	Зам. директора по УР, Председатель ПЦК	По графику	Экзаменационные билеты
	- Проведение экзаменационной сессии		Зав. отделением, зав. учебной частью,	Зам. директора по УР	По графику	Расписание экз. сессии, ведомости
	1.7.6 Итоговая Государственная аттестация	Выполнение ФГОС по специальностям и профессиям СПО				
	- Разработка Программы Итоговой Государственной Аттестации		Председатель ПЦК	Зам. директора по УР	За 6 месяцев до ИГА	Программа ИГА, Экзаменационные билеты
	- Проведение ИГА		Зав. отделением, Зав. учебной частью, Председатель ПЦК, Отв. секретарь	Зам. директора по УР	По графику	Расписание ИГА, протоколы, Программа ИГА, Экзаменационные билеты
1.8	Вручение дипломов		Зав. отделением	Директор	По графику	Диплом, вкладыш
1.9	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений)	Выполнение учебных планов	зав. уч. частью, председатели ПЦК	Зам. директора по УР	30.06	Бланк отчета по учебной нагрузке, Ведомости, отчеты
2. Уровень знаний студентов						
2.1.	Входной контроль					
	2.1.2 Организация работы приемной комиссии		Отв. секретарь приемной комиссии	Директор	август	Пакет документов
2.2	Промежуточный контроль					

	2.2.1 Промежуточная аттестация,	Промежуточный контроль успеваемости, принятие профилактических мер по улучшению успеваемости и сохранности контингента	Зав. отделением, преподаватели	Зам. директора по УР	В соответствии с Положением о ТКЗ и ПА	Ведомости, аналитические материалы
	2.2.2 Подготовка документации к аттестации		Классные руководители, преподаватели	Зав. отделением	2 раза в год	
	2.2.3 Проведение и выработка решений		Зав. отделением	Директор	2 раза в год	
	2.2.4 Срезы знаний	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Зав. отделением	Зам. директора по УР	В теч. года по графику	
2.6	Государственная итоговая аттестация. Подведение итогов	Контроль уровня подготовки выпускника	Преподаватели	Председатель ГЭК	По графику	Протокол

3. Учебно – методический комплекс и квалификация преподавателей

3.1	Разработанность (актуализация) учебных планов, ОПОП, программ	Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям СПО	Зам. директора по УР, НМР	Директор	До 01.09.	Учебные планы, ОПОП, программы
	3.1.1 Состояние УМК					
	- Наличие и качество календарно тематических планов	Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям и профессиям СПО	Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по УР, НМР Зав. методическим кабинетом	До 15.09.	Утвержденные КТП,
	- Состояние учебно - методического комплекса по дисциплинам, МДК, ПМ		Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по НМР, Зав. методическим кабинетом	До 30.08	Разработанная (актуализированная) программа по дисциплине, МДК, ПМ, планы урока, МР и УП, раздаточный материал и др.

	-Наличие и качество контрольно-оценочных средств		Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по НМР, Зав. методическим кабинетом	До 30.08	КОС, КИМ
3.2	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав. библиотекой	Директор, Зам. директора по НМР	Август, январь	План, отчет, инвентарная книга, дневник учета посещений, читательские формуляры
3.3	Работа учебных кабинетов, лабораторий	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав. кабинетом	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР	До 30.08	План и отчет работы кабинета, кружка; тех. паспорт
3.4	Работа цикловых комиссий	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Председатель ПЦК	Зам. директора по НМР	Февраль, июнь	План и отчет работы ЦК
	3.4.1 Личный план преподавателя, мастера производственного обучения на учебный год	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Преподаватель, мастер производственного обучения	Председатель ПЦК	июнь	План и отчет преподавателя
3.5	Повышение квалификации и преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста				
	3.5.1 Аттестация преподавателей		Методист, преподаватель	Директор, Зам. директора по НМР	До 01.11	Лист аттестации, портфолио, заявление преподавателя.
	3.5.2 Методические семинары		Методист, психолог	Зам. директора по НМР	По плану	Планы работы МС, психолога, отчеты МС и психолога
	3.5.3 Обучение на курсах повышения квалификации		Зам. директора по НМР	Директор	По графику	Удостоверения, свидетельства, график
4. Центр информационных технологий						
4.1	Материальная база и ее сохранность	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Зав. кабинетом	Зам. директора по АХЧ	Февраль, август	Инвентаризационная ведомость, планы

4.2	Использование компьютерного времени		Рук. ЦИТ	Рук. ЦИТ	1 раз в месяц	График использования компьютерного времени
4.3	Состояние парка программных средств		Рук. ЦИТ	Зам. директора по УР	Февраль, август	Отчет
4.4	Компьютеризация учебного процесса		Рук. ЦИТ	Зам. директора по УР	Февраль, август	Отчет

5. Внеклассная учебная работа

5.1	Работа предметных кружков	Углубленное изучение предмета, развитие личности студента	Зав. кабинетом	Председатели ПЦК	1 раз в месяц	План, отчет, творческие работы студентов
5.2	Недели специальности (комиссии)		Преподаватели, зав. кабинетом, председатели ПЦК	Зам. директора по НМР, методисты	По плану ЦК	План, отчет, информация на сайте колледжа
5.3	Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады		Преподаватели, председатели ПЦК	Зам. директора по НМР, методисты	По планам МО РТ	Протоколы, Положения.
5.4	Работа научного студенческого общества		Преподаватели, Председатели ЦК	Руководитель НСО, зам. директора по НМР	июнь	Планы, отчеты, творческие работы, информация на сайте колледжа

6. Совещания, Советы, заседания

6.1	Оперативные совещания	Обсуждение состояния дел, анализ ситуаций, выработка мероприятий и т.п.	Директор		Понедельник, 15.15	Протоколы
6.2	Заседания предметной цикловой комиссии		Председатели ЦК	Зам. директора по НМР	3 среда каждого месяца	Протоколы
6.3	Методические Советы		Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом, методист	Директор	2 среда каждого месяца	Протоколы
6.4	Педагогические Советы		Зам. директора по УР	Директор	1 раз в 2 месяца	Протоколы
6.5	Советы Колледжа		Секретарь Совета колледжа	Директор	Не менее 1 раза в семестр	Протоколы

Таблица «Внутриколледжный контроль»

Памятка по внутриколледжному контролю для заведующего отделением (образец)

№	Что контролируется	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля													
				Месяцы учебного года													
				август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль		
1	План работы отделения	Зав. отделением	Зам. директора по УР		01.09												
2	Оформление личных дел студентов нового набора	Секретарь приемной комиссии	Зав. отделениями	30.08													
3	Подготовка списков студентов	Зав. отделением	Зам. директора по УР	30.08													
4	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек	Зав. отделением	Зам. директора по УР	30.08													
5	Оформление учебных журналов, журналов дополнительных занятий.	Зав. учебной части	Зам. директора по УР	30.08													
6	Ведение алфавитной книги	Отдел кадров	Зам. директора по УР	в течение года													
7	Учебные занятия	Преподаватель	Зав. отделением		2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		
8	Проведение дополнительных занятий и консультаций	Преподаватель	Зав. учебной части		1	1	1	1		1	1	1	1	1			
9	Выполнение контрольных работ	Преподаватель	Зав. отделением	по графику													
10	Выполнение курсового проекта	Преподаватель	Зав. отделениями	по графику													
11	Практика для получения первичных профессиональных навыков	Мастер произв. обучения	Зав. отделением	по графику													
12	Практика по профилю специальности	Преподаватель	Зав. отделением	по графику													
13	Преддипломная практика	Преподаватель	Зав. отделением	по графику													
14	Проведение экзаменационной сессии	Зав. отделениями	Зам. директора по УР	по графику													
15	Завершение	Зав.	Зам.	по графику													

3	Отчет о работе за год	Зам. директора по НМР	Директор														До 07
4	Применение рейтинговой системы оценки знаний	Преподаватель	Зам. директора по НМР	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз		
5	Наличие и качество календарно-тематических планов, карт контрольных точек	Преподаватель, председатель ЦК	Зав. метод. кабинетом	До 15.09													
6	Состояние учебно-методического комплекса	Преподаватель, председатель ПЦК	Зав. метод. кабинетом									С 15.05	До	7.07			
7	Аттестация преподавателей	Методист	Директор Зам. директора по НМР	инструкта	Оформление	и	подпись	экспертиз									
8	Методические семинары	Зам. директора по НМР	Зам. директора по НМР	По плану работы													
9	Методические советы	Зам. директора по НМР	Директор	По плану работы													
10	Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады	Методист, преподаватель, председатель ПЦК	Зам. директора по НМР	В соответствии с планом МО РТ, Положениями													