

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-99-2020

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3 от «18» 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ

И.М. Гумеров

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриколледжном контроле

Введено в действие взамен ЛА-03-99-2015

1 Общие положения

1.1 Положение о внутриколледжном контроле уроков преподавателей разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивных писем и приказов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Башкортостан, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Устава ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий и является составной частью нормативной документации, регламентирующей порядок ведения образовательной деятельности.

1.2 Внутриколледжный контроль – источник информации для анализа состояния образовательного процесса. Внутриколледжный контроль – это проведение директором колледжа, его заместителями, руководителями структурных подразделений наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, колледжа в области образования.

2 Цель и задачи внутриколледжного контроля

2.1 Целью внутриколледжного контроля является мониторинг образовательного процесса в колледже.

2.2 Задачами внутриколледжного контроля являются:

- получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических и руководящих работников;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития колледжа;
- корректировка основных профессиональных образовательных программ по реализуемым специальностям и профессиям.

3 Функции проверяющего

3.1 Должностное лицо, осуществляющее внутриколледжный контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- проверяет ведение учебно-программной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям;
- организует письменные проверочные работы (срезы) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и участвует в их проведении;
- координирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ по специальностям;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения учебно-программного материала, обоснованность этой информации;

- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одарёнными) студентами;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения аудиторных и внеаудиторных занятий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведённой проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника по реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе, отмеченных во время проведения проверки;
- принимает управленческое решение по итогам проведённой проверки.

4 Права и обязанности проверяющего

4.1 Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- получать (по договорённости) тексты проверочных работ из методического кабинета города (района), Министерства образования и науки Республики Башкортостан;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом колледжа;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки обобщение опыта работы педагога для изучения и использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности колледжа в СМИ.

4.2 Проверяющий обязан:

- проявлять тактичность, доброжелательность и объективность при осуществлении внутриколледжного контроля;
- фиксировать результат проведенной проверки в журнале контроля проведения занятий.

5 Ответственность проверяющего

5.1 Проверяющий несёт ответственность:

- за предупреждение проверяемого педагогического работника о предстоящей проверке не менее, чем за день;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- за ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв проведения проверки;
- за качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии их устранения в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

6 Документация

6.1 Для осуществления внутриколледжного контроля необходимо ведение следующей документации:


- график внутриколледжного контроля;
- журнал контроля проведения занятий;
- сообщения на заседаниях ПЦК, оперативных совещаниях, на методическом и педагогическом совете, на заседаниях других органов самоуправления колледжа;
- анализы посещённых занятий.


6.2 Документация хранится в течение 3 лет в методическом кабинете.

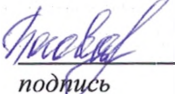
РАЗРАБОТАНО:


 28.11.2020 Заведующий методического отдела Н.Б. Дубанова
подпись дата Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

 28.11.2020 Заместитель директора Ф.Х. Яхин
подпись дата Ф.И.О.

 28.11.2020 Ответственное лицо по качеству О.А. Арасланова
подпись дата Ф.И.О.

 28.11.2020 Юрисконсульт Д.А. Босова
подпись дата Ф.И.О.

 28.11.2020 Специалист по персоналу А.С. Рафикова
подпись дата Ф.И.О.

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись