

Принято на совете

08 февраля 2019г.

Утверждено приказом государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Воронежской области
«Хреновской лесной колледж имени Г.Ф.
Морозова»
№ *63* от *14.02.2019* г.



**Положение
о внутриколледжном контроле
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Воронежской области «Хреновской лесной колледж имени Г.Ф. Морозова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования РФ от 13.07.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа, Положением о государственной итоговой аттестации, программой развития колледжа и регламентирует содержание, порядок проведения внутриколледжного контроля.

Главной задачей внутриколледжного контроля (ВКК) является повышение качества образования в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта профессионального образования и требованиями рынка труда.

1.2. Внутриколледжный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа. Под внутриколледжным контролем понимается проведение членами администрации колледжа наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками колледжа законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, колледжа в области образования.

1.3. Цели внутриколледжного контроля:

- совершенствование деятельности колледжа;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение качества образования.

1.4. Задачи внутриколледжного контроля:

- осуществлять контроль над исполнением законодательства в области образования;
- выявлять случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принимать меры по их пресечению;
- анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;
- анализировать и оценивать эффективность результатов деятельности педагогических работников;
- изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализировать результаты реализации приказов и распоряжений по колледжу;
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе

контроля.

1.5. Функции внутриколледжного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.6. Директор колледжа и (или) по его поручению заместители директора вправе осуществлять внутриколледжный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов;
- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных видов материального обеспечения, мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- работы медпункта колледжа в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников;
- другим вопросам в рамках компетенции директора колледжа.

1.7. Виды внутриколледжного контроля:

- предварительный;
- текущий;
- итоговый (по итогам семестра, года).

1.8. Формы внутриколледжного контроля:

- групповой обобщающий контроль - осуществляется в конкретной учебной группе или параллели групп, он направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса. В ходе такого контроля изучается вся образовательная (учебная и воспитательная) работа, деятельность всех педагогов, деятельность студентов (успеваемость и посещаемость), их сотрудничество, социально-психологический климат в группе. Учебные группы для проведения контроля определяются по результатам анализа по итогам семестра или учебного года. Продолжительность группового обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами;

- фронтальный контроль позволяет осуществить проверку в полном объеме работы одного преподавателя, одного методического объединения или другого подразделения колледжа;

- фронтально-обзорный контроль необходим для изучения всей работы колледжа, проводится ежегодно (по итогам года), включает в себя контроль существенных разделов работы колледжа (успеваемость студентов, состояние учебных кабинетов и др.);

- цикловой обобщающий контроль проводится с целью изучения преподавания цикла дисциплин разными преподавателями;

- тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности колледжа (индивидуализация, дифференциация обучения, устранение перегрузки студентов, уровня сформированности общеучебных навыков, активизации познавательной деятельности студентов и др.). Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел, но и на внедрение в существующую образовательную практику современных технологий обучения. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития колледжа анализом работы колледжа, основными тенденциями развития образования в городе, крае, стране;

- персональный контроль направлен на изучение деятельности одного педагога. В

ходе контроля изучается уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической наук, профессиональное мастерство педагога, уровень овладения им технологий развивающего обучения, эффективных форм и методов обучения, результаты работы педагогов, повышение его профессиональной квалификации.

1.9. Правила внутриколледжного контроля:

- внутриколледжный контроль осуществляет директор колледжа, его заместители, заведующие отделениями, председатели методических объединений, другие специалисты;
- продолжительность тематических проверок и других проверок не должна превышать 10 дней;
- при проведении проверки экспертные опросы и анкетирование студентов проводятся только в необходимых случаях;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога;
- при проведении оперативных проверок педагог предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий.

1.10. При оценке преподавателя в ходе внутриколледжного контроля учитывается:

- выполнение учебных программ в полном объеме;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- степень самостоятельности;
- дифференцированный подход к процессу обучения;
- совместная деятельность педагога и студентов;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

1.11. Методы контроля деятельности преподавателя:

- анкетирование;
 - тестирование;
 - социальный опрос;
 - мониторинг;
 - наблюдение;
 - изучение документации;
 - анализ самоанализа уроков;
 - беседа о деятельности со студентами;
 - результаты учебной деятельности
- #### 1.12. Методы контроля над результатами учебной деятельности:
- наблюдение;
 - устный опрос;
 - письменный опрос;
 - письменная проверка знаний (контрольная работа);
 - комбинированная проверка;
 - беседа, анкетирование, тестирование;
 - проверка документации.

1.13. Основания для внутриколледжного контроля:

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

1.14. Результаты внутриколледжного контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников

колледжа в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриколледжного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом педагогические работники вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию колледжа.

По итогам внутриколледжного контроля, в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, рабочие совещания с педагогическим составом. Результаты внутриколледжного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для экспертного заключения

1.15. Директор колледжа по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутриколледжного контроля 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.

1. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

2.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по профессиональным образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.

2.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

2.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.

2.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения студентами программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний студентов для установления обоснованности этой информации.

2.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.

2.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний студентами с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания общих профессиональных компетенций студентов.

2.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения студентами программного материала.

2.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения студентами образовательных программ.

2.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для студентов по учебным предметам.

2.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.

2.11. Контролирует организацию и проведение внеаудиторной работы по учебному предмету педагогическим работником со студентами.

2.12. Проверяет ведение установленной документации.

2.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.

2.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (лист анализа урока, подготовка выступления на заседании методического объединения

преподавателей, педсовете и т.п.).

2.15. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации техникума и при осуществлении аттестации педагога.

2.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

2.17. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

2. Права должностного лица при осуществлении контроля

3.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

3.2. Использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом - психологом.

3.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

3.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника.

3.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

3.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

3. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

4.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

4.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

4.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутриколледжного) контроля.

4.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

4.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

4.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

4.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

4. Решение спорных вопросов в ходе проверки

5.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе проверки, решаются на методическом объединении преподавателей колледжа.

5.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

5. Документация внутриколледжного контроля

6.1. План-график должностного (внутриколледжного) контроля.

6.2. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления колледжа.

6.3. Аналитические справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет в методическом кабинете колледжа.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания и действуют до замены новым.

Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора.