

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Стерлитамакский химико – технологический колледж

РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
Протокол № 9
от « 03 » 09 20 18 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 22
от « 31 » 08 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом студенческого
самоуправления
Протокол № 1
от « 03 » 09 20 18 г.
Председатель
Л.А. Салабутова

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 01-353 02
от « 01 » 09 20 18 г.
Директор ГБПОУ СХТК
Г.А. Губайдуллин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриколледжном контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский химико-технологический колледж (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет содержание, порядок, организацию и проведение внутриколледжного контроля в ГБПОУ СХТК.

1.3. Внутриколледжный контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса в Колледже с целью принятия на этой основе управленческого решения.

1.4. Внутриколледжный контроль носит не только констатирующий, но и аналитический характер, характеризуются последовательностью, систематичностью, плановостью и гласностью.

1.5. Внутриколледжный контроль направлен на оперативное управление основных направлений деятельности Колледжа и проводится с целью:

- осуществления контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативно - распорядительных документов, решений Совета колледжа, педагогического совета, учебно-методического совета колледжа, приказов колледжа;

- изучения результатов педагогической деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, анализа и экспертной оценки эффективности результатов деятельности педагогических работников и разработки на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- оказания методической помощи педагогическим работникам Колледжа, повышения квалификации педагогических работников, совершенствования их специальных знаний и педагогического мастерства.

1.6. Внутриколледжный контроль планируется комплексно с предварительным предупреждением преподавателей о сроках и формах контроля и осуществляется согласно утверждённому графику.

2. Содержание внутриколледжного контроля

2.1. Основным объектом внутриколледжного контроля в Колледже выступает образовательный процесс.

2.2. Внутриколледжный контроль направлен на управление образовательным процессом в части:

- выполнения Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в области среднего профессионального образования;

- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Колледжа;

- исполнения принятых коллективных решений, нормативных актов;

- реализации ФГОС СПО, профессиональных образовательных программ, соблюдения утвержденных учебных графиков;

- ведения документации (календарно - тематические планы, журналы учёта теоретического и производственного обучения, тетради студентов/обучающихся, журналы по технике безопасности и др.);
- определения уровня знаний, умений и навыков студентов/обучающихся, качества обученности;
- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов/обучающихся и текущего контроля их успеваемости, работы творческих групп;
- использования учебно - методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации воспитательных программ и их результативности, медицинского обслуживания студентов/обучающихся;
- охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;
- уровня организации учебно-методической работы педагогических работников;
- другие вопросы в рамках компетенции директора Колледжа.

2.3. Внутриколледжный контроль осуществляется посредством следующих методов:

- изучение документации;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- экспертиза;
- интервьюирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- анкетирование;
- контрольные срезы;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- беседа;
- хронометрирование и другие.

2.4. Основными видами внутриколледжного контроля выступают:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- итоговый контроль.

2.5. Предварительный контроль направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного педагогического работника по определённой теме или разделу программы, либо на разрешение педагогических и методических задач до проведения занятий со студентами/обучающимися.

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

2.7. Итоговый контроль направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников и учебной деятельности студентов/обучающихся и на их основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в Колледже.

2.8. В рамках внутриколледжного контроля возможно проведение оперативных проверок, осуществляемых в связи с обращением студентов/обучающихся,

родителей, других граждан, организаций в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.9. Основные виды внутриколледжного контроля осуществляются в следующих формах:

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

2.10. Тематический контроль обеспечивает глубокое изучение какого - либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, группы, предметно - цикловой комиссии, методического кабинета, библиотеки, персонального педагогического работника и осуществляется следующих формах:

- тематически – обобщающий (предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по различным дисциплинам);
- обобщающее – групповой (предполагает изучение со стояния образовательного процесса в одной группе);
- предметно – обобщающий (предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах и разными преподавателями).

2.11. Фронтальный контроль направлен на всестороннее изучение коллектива, предметно - цикловых комиссий, деятельности методического кабинета, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

2.12. 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.

2.13. По субъекту выделяются следующие формы контроля:

- административный;
- коллективный;
- взаимоконтроль;
- самоконтроль.

3. Процедура организации и проведения внутриколледжного контроля

3.1. Основанием для проведения внутриколледжного контроля выступают:

- 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.

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

- определение целей контроля;
- определение объектов контроля;
- составление плана проверки;
- проведение инструктажей 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.

3.3. Внутриколледжный контроль осуществляет директор Колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно - производственной работе, заведующие отделением или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.4. Директор издает приказ о сроках и целях предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план - задание, который определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

3.5. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 3 учебных занятий и других мероприятий.

3.6. При осуществлении внутриколледжного контроля эксперты имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагогических работников (рабочими программами, календарно - тематическим планированием, поурочными планами, журналами учёта теоретического и производственного обучения, тетрадями студентов/обучающихся, планами воспитательной работы и др.);
- изучать практическую деятельность педагогических работников Колледжа через посещение (*приложение 1*) и анализ учебных занятий (*приложение 2*) и внеклассных мероприятий (*приложение 3*);
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и др.) (*приложение 4*);
- анализировать результат учебно - методической, учебно - научной, опытно - экспериментальной работы педагогического работника;
- выявлять результаты участия студентов/обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование студентов/обучающихся, родителей, преподавателей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.7. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации Колледжа,
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, профком Колледжа при несогласии с результатами контроля.

3.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если в месячном плане указаны

сроки контроля. Директор, его заместители, заведующие отделением могут посещать уроки педагогических работников без предварительного предупреждения.

3.9. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав экспертной комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены учебные занятия, проведены контрольные работы, просмотрена учебная документация, собеседования и т. д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (заседание ПЦК, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора, начальниках отделов, индивидуально);
- дата и подпись ответственного за написание справки.

3.10. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или учебно - методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

3.11. Директор по результатам внутриколледжного контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Посещаемость учебных занятий обучающимися (рапортички за неделю)

группа _____ «___» _____ 20__ г.

Дата	1 пара	2 пара	3 пара	4 пара
Пятница	1 _____	1 _____	1 _____	1 _____
1 _____	2 _____	2 _____	2 _____	2 _____
2 _____	3 _____	3 _____	3 _____	3 _____
3 _____	4 _____	4 _____	4 _____	4 _____
4 _____	5 _____	5 _____	5 _____	5 _____
5 _____	6 _____	6 _____	6 _____	6 _____
	7 _____	7 _____	7 _____	7 _____
Понедельник	1 _____	1 _____	1 _____	1 _____
1 _____	2 _____	2 _____	2 _____	2 _____
2 _____	3 _____	3 _____	3 _____	3 _____
3 _____	4 _____	4 _____	4 _____	4 _____
4 _____	5 _____	5 _____	5 _____	5 _____
5 _____	6 _____	6 _____	6 _____	6 _____
	7 _____	7 _____	7 _____	7 _____
Вторник	1 _____	1 _____	1 _____	1 _____
1 _____	2 _____	2 _____	2 _____	2 _____
2 _____	3 _____	3 _____	3 _____	3 _____
3 _____	4 _____	4 _____	4 _____	4 _____
4 _____	5 _____	5 _____	5 _____	5 _____
5 _____	6 _____	6 _____	6 _____	6 _____
	7 _____	7 _____	7 _____	7 _____
Среда	1 _____	1 _____	1 _____	1 _____
1 _____	2 _____	2 _____	2 _____	2 _____
2 _____	3 _____	3 _____	3 _____	3 _____
3 _____	4 _____	4 _____	4 _____	4 _____
4 _____	5 _____	5 _____	5 _____	5 _____
5 _____	6 _____	6 _____	6 _____	6 _____
	7 _____	7 _____	7 _____	7 _____
Четверг	1 _____	1 _____	1 _____	1 _____
1 _____	2 _____	2 _____	2 _____	2 _____
2 _____	3 _____	3 _____	3 _____	3 _____
3 _____	4 _____	4 _____	4 _____	4 _____
4 _____	5 _____	5 _____	5 _____	5 _____
5 _____	6 _____	6 _____	6 _____	6 _____
	7 _____	7 _____	7 _____	7 _____

Всего пропущено часов: _____

По уважительной причине: _____

Куратор группы _____

Без уважительной причины: _____

Староста группы _____

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования
Стерлитамакский химико-технологический колледж

АНАЛИЗ УРОКА

Дата	ФИО проверяемого	Дисциплина, ПМ, МДК	
№ группы	Кол-во обучающихся по списку	Количество присутствующих обучающихся	№ кабинета
ФИО проверяющего			
Тема урока			

Тип урока (нужное подчеркнуть): комбинированный, усвоение новых знаний, закрепление, повторении е, проверка и контроль знаний, обобщающий.

Форма проведения урока (нужное подчеркнуть):

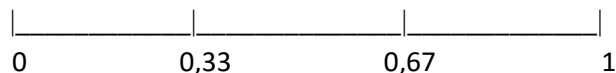
- традиционная: лекция, семинар, практическое занятие, зачет;
- нетрадиционная: деловая игра, конференция, соревнование, конкурс, урок-презентация и др.

Результаты наблюдения за работой преподавателя и обучающихся оцениваются по системе: 1— параметр ярко выражен; 0,5 — параметр частично выражен; 0— параметр отсутствует.

Индекс параметра	Название параметра	Оценка
P ₁	Соответствие темы урока КТП	
P ₂	Постановка целей занятия	
P ₃	Установление связи с ранее изученным материалом	
P ₄	Качество содержания излагаемого материала	
P ₅	Четкость, последовательность этапов урока	
P ₆	Мотивационное обеспечение всех этапов занятия	
P ₇	Дифференцированный подход	
P ₈	Закрепление материала	
P ₉	Оценка и анализ преподавателем работы обучающихся	
P ₁₀	Самостоятельная работа обучающихся	
P ₁₁	Использование инновационных приемов и методов в процессе занятия	
P ₁₂	Связь излагаемого материала с будущей профессиональной деятельностью	
P ₁₃	Работоспособность (активность) обучающихся на занятии	
P ₁₄	Наличие обратной связи с аудиторией	
P ₁₅	Психологическая комфортность на занятии	
P ₁₆	Наличие оборудования (наглядный, раздаточный материал, ТСО)	
P ₁₇	Освоение ПК	
P ₁₈	Освоение ОК	
Интегральный показатель (ИП) рассчитывается как среднее арифметическое ИП = (P₁ + P₂ +): 18		ИП =

низкий средний высокий

Полученное значение ИП отметить на отрезке:



Положительные стороны (отмечаются яркие позитивные моменты; разнообразие приемов и методов эмоциональности подачи материала; эффективность использования наглядных пособий, ТСО, дидактического, раздаточного материала, элементы творчества, заслуживающие изучения и внедрения в практику работы; целесообразность и эффективность форм работы; культура общения с обучающимися; характер и вид проверки знаний обучающихся):

Недостатки и замечания (отмечаются минусы урока, требующие корректировки)

Выводы и предложения (указывается соответствие структуры урока его целям; обоснованность и правильность отбора методов, приемов и средств обучения, их соответствие содержанию материала, возможностями группы; соответствие методического аппарата урока с этапами и задачами урока; степень достижения целей и задач урока. В случае высокой оценки проведенного урока пишутся рекомендации по изданию его методической разработки, по проведению мастер-класса и т.д. В случае низкой оценки проведенного урока необходимо рекомендовать преподавателю конкретные мероприятия по повышению качества занятий):

Подпись проверяющего: _____ (ФИО)

Подпись проверяемого: _____ (ФИО)

Анализ внеклассных мероприятий

1. Общие сведения:

Дата _____

тема _____

группа _____

руководитель _____

обусловленность выбора тему _____

цели _____

форма _____

план занятия _____

учет интересов студентов, их самостоятельность

усвоение новых понятий и представлений

Анализ
 административных контрольных работ
 обучающихся

специальность

семестр, учебный год

Курс	Группа	Учебная дисциплина	Дата	Преподаватель	Общая успеваемость	Качественная успеваемость	Средний балл
Итого:							
Итого:							

Зав. отделением _____

АНАЛИЗ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Дисциплина (ПМ, МДК) _____

2. Раздел, тема _____

3. Группа _____
4. Преподаватель _____
5. Дата _____
6. Кол-во обуч-ся по списку ___ ; Присутствовало ___ ; Посещаемость ___
7. Абс. успе-ть _____ % Кач-во успе-ть _____ %
- получили оценку «5» _____ обуч-ся; оценку «4» _____ обуч-ся;
- получили оценку «3» _____ обуч-ся; оценку «2» _____ обуч-ся
8. Средний балл _____
9. Типичные ошибки _____
9.1. _____
9.2. _____
9.3. _____
10. Выводы, рекомендации

« _____ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____

Отчет о результатах проверки журналов учебных занятий

Проверяющий _____
(Ф.И.О.)

№ группы _____

	Группа	Гр.		Гр.	
		Учебная дисциплина, ПМ (МДК)	Преподаватель	Учебная дисциплина, ПМ (МДК)	Преподаватель
	Замечания				
	I. Замечания по аттестации.				
1.	Отсутствие аттестации у всей группы				
2.	Выборочная аттестация (аттестованы не все обучающиеся)				
3.	Необоснованная не аттестация (обучающийся пропустил менее ½ занятий)				
4.	Необъективная аттестация (несоответствие итоговой оценки текущим)				
5.	Аттестация по одной оценке				
6.	Низкая накопляемость оценок				
	II. Замечания по аккуратности ведения журнала.				
1.	Записи разноцветными пастами				
2.	Исправления				

3.	Использование штриха				
4.	Неаккуратные записи				
5.	Отсутствие записи темы урока				
6.	Преждевременная запись темы урока				
7.	Отсутствие списка обучающихся				
8.	Отсутствие Ф.И.О. преподавателя				
9.	Отсутствие записи домашнего задания				
10.	Иные замечания				
	III. Отсутствие замечаний по ведению журнала.				

Проверка журналов произведена « ___ » _____ 2018 г.

Отчет сдан « ___ » _____ 2018г.

Член группы анализа по проверке журналов _____ / _____

Зам. директора по УР _____ З.В. Назарова
(Ф.И.О.)