

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Московской области  
«Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета,  
протокол от 28 августа 2014 г.  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБОУ  
СПО МО ВАТ «Холмогорка»  
от 29 августа 2014 г. № 134

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутритехникумовском контроле**

**Локальный акт № 43**

г. Волоколамск,  
2014г.

## 1. Общие положения

1.1. Внутритехникумовский контроль – целостная система, основанная на скоординированной и целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области ВАТ «Холмогорка» (далее – Техникум) по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе, являющаяся одним из элементов системы управления качеством образования.

1.2. Внутритехникумовский контроль осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области «Об образовании» от 27.07.2013г. № 94/2013-ОЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования», Уставом Техникума, настоящим Положением и др.

1.3. Цели внутритехникумовского контроля: соблюдение законодательства в сфере образования, совершенствование образовательного процесса, выявление и оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания студентов Техникума.

1.4. Основные задачи внутритехникумовского контроля: проведение мониторинга качества подготовки выпускников, повышение профессионально-педагогической квалификации руководящих и педагогических работников Техникума, совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса, реализация требований стандарта качества образования.

1.5. Общие требования к организации внутритехникумовского контроля:

- плановость: перспективное, текущее и оперативное планирование контроля;
- системность: создание системы проведения контроля, обеспечивающей его регулярность, оптимальность, всесторонность;

– многосторонность: охват основных сторон деятельности Техникума;

– дифференцированность: учёт индивидуальных особенностей педагогических работников в процессе осуществления контроля;

– интенсивность: контрольная деятельность должна планироваться по учебным периодам и учебным неделям с одинаковой степенью регулярности её проведения с целью предупреждения перегрузки руководителей и педагогических работников;

– организованность: процедура проведения контроля должна быть четко определена, доведена до сведения проверяемых и строго соблюдена в соответствии с требованиями законодательства;

– объективность: проверка деятельности педагогических работников на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов, основных профессиональных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования, программ контроля с указанием разработанных показателей и критериев, с учётом условий, в которых трудится проверяемый, особенностей его личности;

– результативность (действенность): наличие позитивных изменений в деятельности педагогического работника (цикловой комиссии и т. д.);

– компетентность проверяющего: знание им дисциплины и методики контроля, умение увидеть в ходе контроля достоинства и недостатки в работе, прогнозировать развитие результатов контроля, проведение анализа результатов контроля таким образом, чтобы у проверяемого появилось стремление к улучшению деятельности и скорейшему устранению недостатков.

#### 1.6. Основные функции внутритехникумовского контроля:

– диагностическая: оценка степени усвоения программ дисциплин, профессиональных модулей, уровня обученности студентов, уровня профессиональной компетенции преподавателей;

– обучающая: повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения;

– организующая: совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения;

– воспитывающая – выработка структуры ценностных ориентаций.

#### 1.7. Объекты контроля:

– организация образовательного процесса;

– соответствие уровня подготовки студентов требованиям действующих федеральных государственных образовательных стандартов;

- выполнение учебных планов и программ, планирующей документации;
- система управления и контроля качества в Техникуме;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса (наличие учебно-лабораторной базы, специализированных кабинетов, необходимых для реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям);
- наличие и оснащённость баз практики, связь с предприятиями и организациями;
- трудоустройство выпускников;
- воспитательная работа;
- социальная поддержка студентов и т. д.

## **2. Организация и структура внутритехникумовского контроля**

2.1. Внутритехникумовский контроль основывается на существующей системе управления образовательной организацией среднего профессионального образования и осуществляется должностными лицами в пределах предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей.

2.2. Предмет и формы контроля определяются директором Техникума в соответствии с компетенцией и ответственностью Техникума, определёнными законодательством об образовании и уставом Техникума.

2.3. Ответственность за эффективную деятельность системы контроля в Техникуме несут директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе, зав. отделением и председатели цикловых комиссий в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями.

Непосредственным организатором внутритехникумовского контроля является заместитель директора по учебно-методической работе.

2.4. Разработку организационных и методических вопросов контроля и подготовки соответствующих методических материалов, планов внутритехникумовского контроля в Техникуме выполняет методический совет.

2.5. Методический совет возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, который несёт ответственность за всю его деятельность.

Члены методического совета назначаются приказом директора Техникума из числа наиболее квалифицированных преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников.

2.6. Функции методического совета по контролю:

2.6.1. Участие в разработке основных направлений, перспективных и текущих планов контроля, осуществляемых руководством Техникума.

2.6.2. Анализ и координация планов проверок, проводимых руководством Техникума.

2.6.3. Анализ состояния внутритехникумовского контроля и разработка предложений по его совершенствованию.

2.6.4. Разработка на основе действующих нормативных и инструктивных материалов методических рекомендаций и программ проверок, представление их на утверждение директору Техникума, оказание ему помощи в подборе членов комиссий для их проведения.

2.6.5. Оказание методической помощи комиссиям, созданным распоряжениями директора Техникума для проверки деятельности педагогических работников.

2.6.6. Обобщение и анализ результатов проверок в целях их использования для дальнейшего совершенствования различных направлений деятельности Техникума.

2.6.7. Участие в работе организуемых руководством Техникума совещаний по обмену положительным опытом проведения проверок с целью повышения качества и эффективности образовательного процесса.

2.6.8. Выступления на заседаниях педагогического и методического советов, совета учреждения и цикловых комиссий с сообщениями о результатах контроля.

2.6.9. Ознакомление с опытом внутритехникумовского контроля в других образовательных организациях и использование его для дальнейшего улучшения организации, планирования и осуществления проверок.

2.7. Методический совет проводит свою работу в соответствии с перспективным и текущим (годовым) планами.

2.8. Методический совет ежегодно докладывает об итогах своей работы и результатах внутритехникумовского контроля на заседании педагогического совета Техникума.

2.9. Методический совет имеет право:

2.9.1. Получать от руководства Техникума информацию, необходимую для реализации возложенных на неё функций.

2.9.2. Проводить по поручению директора Техникума проверки состояния и эффективности контроля, осуществляемого в Техникуме.

2.9.3. Принимать участие в разработке документов, содержащих анализ и оценку результатов контроля, проводимого по планам руководства Техникума.

2.9.4. Вносить предложения по улучшению качества и эффективности образовательного процесса.

### **3. Планирование контроля**

3.1 Контроль в Техникуме осуществляется на единой плановой и методической основе и охватывает деятельность студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников.

С этой целью разрабатываются в соответствии с решаемыми Техникумом задачами перспективный и текущий (годовой) планы контроля, необходимая методическая документация для его проведения.

Планы контроля и методическая документация утверждаются директором Техникума и доводятся до сведения всех работников, задействованных в контроле.

3.2 Перспективный план контроля составляется на основе плана развития Техникума и является составной частью мер, обеспечивающих его выполнение (Приложение 1).

Перспективный план контроля включает вопросы, выводы по которым могут быть получены в результате проведения большого количества проверок и длительного изучения.

В перспективном плане указываются намеченные для контроля мероприятия, ориентировочные сроки их выполнения и ответственные лица.

3.3. Текущий (годовой) план контроля, раскрывая позиции перспективного плана, должен определить конкретные цели, содержания, объекты, методы, формы контроля, сроки проведения, ответственных лиц и мероприятия по завершению контроля (Приложение 2).

3.4. Для проверки состояния преподавания используются обобщающий, фронтальный, тематический, персональный, обзорный формы контроля. Каждая из этих форм имеет свои строго определённые цели.

*Обобщающий контроль* – это контроль деятельности обучающихся целой группы, контроль деятельности всех преподавателей, работающих в этой группе.

*Фронтальный контроль* – это контроль состояния преподавания отдельных дисциплин, профессиональных модулей во всех группах одной специальности (профессии); уровня качества работы педагогического коллектива (или его части) за непродолжительный период.

*Тематический контроль* – это контроль за работой коллектива над конкретной проблемой.

*Персональный контроль* – это контроль работы одного преподавателя по всем или отдельным вопросам образовательной деятельности.

*Обзорный контроль* – это контроль учебно-программной документации, обеспеченности учебно-методической литературой, комплексного методического обеспечения дисциплины, модуля, состояния материально-технической базы кабинетов, лабораторий, мастерских, трудовой дисциплины сотрудников.

3.5. Все перечисленные формы контроля находят своё практическое применение через методы контроля.

Метод контроля – это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели.

Наиболее эффективными методами контроля для изучения состояния образовательной деятельности являются:

- наблюдение;
- анализ;
- экспертиза;
- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- оперативный разбор (анализ только что проведённого занятия или внеклассного мероприятия с его организаторами или участниками и т. д.);
- проверка знаний и умений студентов;
- отчёт;
- ретроспективный опрос (оценка деятельности Техникума выпускниками прошлых лет, преподавателями вузов, работодателями).

## **4. Проведение контроля**

4.1. Последовательность осуществления контроля:

4.1.1. Обоснование проверки.

4.1.2. Формулирование цели.  
4.1.3. Разработка схемы (программы) предстоящей проверки.  
4.1.4. Сбор и обработка информации о состоянии проверяемого объекта по разработанной программе.

4.1.5. Оформление основных выводов по результатам проверки:

- указание основных причин успехов (недостатков);
- определение рекомендаций;
- принятие управленческих решений;
- определение сроков следующего контроля (при необходимости).

4.1.6. Обсуждение итогов проверки на соответствующем уровне (педсовете, административных совещаниях, методическом совете, малом педсовете, совете отделения, цикловой комиссии и т. п.).

4.2. Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проверки, является Программа, утверждаемая заместителем директора по учебной работе.

Программы проверки разрабатываются для проведения каждого контрольного мероприятия с учётом их целей (цель – это краткая формулировка планируемого результата контрольного мероприятия) и содержания. В программу включаются: цель и продолжительность проверки, методические указания по её проведению, перечень вопросов.

4.3. Перед проведением контрольных мероприятий директор Техникума или по его поручению заместитель директора проводят инструктаж лиц, назначенных для проведения контроля.

В ходе инструктажа проверяющим сообщаются предварительные сведения, характеризующие объект контроля, его место в деятельности Техникума и решаемые им задачи; излагаются основные требования, предъявляемые к объекту контроля в действующей нормативной и внутритехникумовской документации, требования к методике проведения проверки, устанавливается порядок завершения и оформления её результатов.

4.4. К проведению проверок могут привлекаться, по согласованию с директором Техникума, внешние эксперты, в т. ч. представители предприятий (организаций), высших учебных заведений и других ОУ СПО.

4.5. В ходе проверок следует создавать деловую атмосферу, соблюдать доброжелательность и необходимую требовательность, не допуская предвзятости и необъективности в оценке деятельности проверяемых.



Члены комиссии обязаны своевременно знакомить проверяемых с результатами контроля до подготовки окончательного заключения по его итогам.

4.6. По итогам проверки готовится заключение, включающее краткое и конкретное изложение результатов проверки и предложения по устранению выявленных недостатков, распространению положительного опыта и улучшению соответствующей работы. Составляется план мероприятий по устранению недостатков (Приложение 3).

Результаты контроля могут выноситься на обсуждение разного уровня; по ним могут издаваться приказы, а также разрабатываться методические и другие материалы.

4.7. Директор Техникума организует контроль за работой работников Техникума по устранению выявленных в ходе проверки недостатков. Ответственность за своевременное устранение недостатков несут руководители.

4.8. Рекомендуемые нормы проведения контроля:

– учебных занятий: директору Техникума – 2 двухчасовых занятий в месяц (20 часов в год), заместителям директора, заведующему отделением, — 5 занятий в месяц (50 часов в год), председателю цикловой комиссии – 3 занятия в месяц (30 часов в год). Количество контрольных посещений у одного преподавателя зависит от его педагогического мастерства, стажа, результативности работы и не может быть регламентировано.

## **5. Учёт внутритехникумовского контроля образовательного процесса**

5.1. Для осуществления учёта внутритехникумовского контроля на каждого преподавателя и мастера производственного обучения рекомендуется завести папку с материалами о результатах их работы. В папке должны содержаться заключения о результатах проверки, сведения о различных сторонах работы преподавателя или мастера производственного обучения, предоставленные лицами, проводившими контроль.

5.2. По результатам внутритехникумовского контроля директором Техникума или заместителем по учебной работе могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение цикловых комиссий.

*Положение разработано зам. директора по учебной работе Е.С. Устиновой*

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБОУ СПО МО  
 ВАТ «Холмогорка»  
 \_\_\_\_\_ Л.И. Малахова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Перспективный план  
 контроля основных мероприятий деятельности ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка»**

на 20\_\_\_\_ – 20\_\_\_\_ годы

| №<br>п/п | Содержание контрольных<br>мероприятий | Сроки проведения | Ответственный<br>исполнитель | Примечание |
|----------|---------------------------------------|------------------|------------------------------|------------|
| 1        | 2                                     | 3                | 4                            | 5          |
|          |                                       |                  |                              |            |

Заместитель директора по учебно-методической работе \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБОУ СПО МО  
 ВАТ «Холмогорка»  
 \_\_\_\_\_ Л.И. Малахова  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**План**  
**контроля основных направлений деятельности подразделения ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка»**  
 на 20\_\_\_\_ – 20\_\_ уч. год

| № п/п | Содержание контроля | Форма проведения | Объект контроля | Цель контроля | Методы контроля | Сроки контроля | Ответственный исполнитель | Мероприятия по завершению контроля |
|-------|---------------------|------------------|-----------------|---------------|-----------------|----------------|---------------------------|------------------------------------|
| 1     | 2                   | 3                | 4               | 5             | 6               | 7              | 8                         | 9                                  |
|       |                     |                  |                 |               |                 |                |                           |                                    |

Заместитель директора по учебно-методической работе \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор ГБОУ СПО МО  
 ВАТ «Холмогорка»  
 \_\_\_\_\_ Л.И. Малахова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**План  
 мероприятий по устранению недостатков и реализации предложений  
 по результатам проверки проведенной в период**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Наименование<br>мероприятий | Сроки проведения | Ответственный<br>исполнитель | Отметки об<br>исполнении |
|----------|-----------------------------|------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1        | 2                           | 3                | 4                            | 5                        |
|          |                             |                  |                              |                          |

**Примерный перечень вопросов проверки цикловой комиссии  
(ЦК)**

1. Какие дисциплины объединяет цикловая комиссия.
2. Качественный состав преподавателей, входящих в цикловую комиссию, их квалификация, образование.
3. Содержание и анализ плана работы цикловой комиссии. Своевременность выполнения намеченных планом мероприятий. Актуальность, результативность рассматриваемых вопросов. Связь плана комиссии с годовым планом техникума, качество ведения протоколов заседаний ЦК.
4. Выполнение приказов, распоряжений Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Московской области, решений педсоветов, совещаний при директоре, заседаний ЦК.
5. Методическая работа преподавателей, использование методических разработок в процессе обучения.
6. Совершенствование педагогического мастерства преподавателей, повышение деловой квалификации мастеров производственного обучения.
7. Качество преподавания.
8. Работа цикловой комиссии по повышению качества знаний студентов, по сохранению контингента.
9. Выполнение учебных программ, соответствие записей в журналах с календарно-тематическим планом, выполнение графиков лабораторных, контрольных, практических работ.
10. Контроль со стороны председателя ЦК за преподаванием дисциплин данного цикла и его целенаправленность. График контроля и своевременность его выполнения.

11. Взаимопосещение занятий преподавателями. График взаимопосещения и его выполнение. Цель посещения и его результативность.
12. Работа цикловой комиссии по развитию и укреплению межпредметных связей.
13. Содержание и выполнение планов работы кабинетов, лабораторий.
14. Роль ЦК в процессе подготовки курсовых и дипломных работ, своевременность и актуальность рассмотренных тем курсовых и дипломных работ. Связь с производством.
15. Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов.
16. Профорientационная работа.
17. Работа по новому приёму.
18. Научно-исследовательская работа:
  - выполнение исследовательской работы;
  - руководство техническим творчеством студентов;
  - руководство работой предметных кружков.
19. Организация предметных недель ЦК.
20. Проведение тематических вечеров, олимпиад, конкурсов на лучшего по профессии, рефератов.
21. Создание фондов оценочных средств.
22. Разработка методических комплексов.
23. Система повышения квалификации педагогических работников.