

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Утверждено приказом
директора колледжа
от 08 февраля 2023 года № 33
Рег. номер 6.2

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриколледжном контроле
в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Рассмотрено на Совете колледжа
Протокол № 2 от 23.01.2023 г.

Серпухов
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Серпуховский колледж» (далее – Колледж);
- Иными локальными актами и нормативно-правовыми документами в сфере образования.

2. Цель и задачи внутриколледжного контроля.

2.1. Цель внутриколледжного контроля: совершенствование образовательного процесса, улучшение качества преподавания, повышение мастерства преподавателей.

2.2. Задачи внутриколледжного контроля:

- основными задачами внутриколледжного контроля являются:
- обеспечение контроля соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации и Московской области в сфере образования;
- обеспечение контроля качества образования по имеющим государственную аккредитацию программам, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- выявление резервов повышения качества образовательных услуг;
- анализ и экспертная оценка эффективности и результативности деятельности педагогических работников;
- совершенствование деятельности предметно-цикловых комиссий педагогических работников колледжа;
- рост инновационной активности педагогических работников;
- проведение социологических исследований удовлетворенности участников образовательного процесса качеством профессиональной подготовки обучающихся, уровнем компетентности преподавателей;
- проведение мероприятий различной направленности в сфере образования, включая мероприятия по обеспечению ее информационной открытости для общества (научно-практические конференции, семинары, круглые столы, мастер - классы, выставки и т.п.) с размещением информации на сайте колледжа.
- осуществление контроля за соблюдением законодательства в области образования;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательном учреждении.

3. Виды, формы и методы контроля.

3.1. Виды внутриколледжного контроля: входной, текущий, итоговый.

3.2. Формы внутриколледжного контроля: персональный, тематический, обобщающий, комплексный.

3.3. Методы контроля: анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, беседа, анализ результатов учебной деятельности.

3.4. Внутриколледжный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.

3.5. Внутриколледжный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

3.6. Внутриколледжный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях студентов и их родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.7. Внутриколледжный контроль в виде административной работы организуется руководителем образовательного учреждения с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

3.8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутриколледжный контроль проводится в виде тематических проверок - одно направление деятельности или комплексных проверок - два и более направлений деятельности.

4. Порядок проведения внутриколледжного контроля.

4.1. Внутриколледжный контроль осуществляет директор Колледжа или по его поручению заместитель директора, методист, председатель цикловой комиссии, другие специалисты при получении полномочий от руководителя образовательного учреждения.

4.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

4.3. Директор Колледжа издает приказ (указание) о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план - задание.

4.4. План - задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Колледжа или должностного лица.

4.5. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции директора Колледжа.

4.6. Основаниями для проведения проверок являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план - график проведения внутриколледжного контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 - 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий, лекций и других мероприятий.

4.8. План - график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. Лица, проводящие контроль, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам контроля.

4.10. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается руководителю образовательного учреждения.

4.11. Экспертные опросы и анкетирование студентов проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой Колледжа.

5. Оформление результатов внутриколледжного контроля.

5.1. Результаты внутриколледжного контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля, акта, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

5.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения (рекомендации).

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Колледжа в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.4. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом внутриколледжного контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о его результатах.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор Колледжа.

5.5. По итогам внутриколледжного контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения контролирующих лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел Колледжа;

5.6. Директор Колледжа по результатам контроля принимает следующие решения:

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

5.7. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях студентов, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5.8. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

Разработчик:

Заместитель директора по УМР

Вялых Г.В.