

Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования

ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании

Педагогического совета колледжа

Протокол № 1 от 30.08.2013 года



УТВЕРЖДАЮ

директор ЕКУБиП

О.А. Костенко

30 августа 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ

В связи с решением Учредителя (№ 1 от 14.05.2015г.)
Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»
переименовано в Негосударственное (частное)
профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

Ессентуки
2013

№ 48 от 15.06.2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и планирования внутриколледжного контроля в негосударственном (частном) образовательном учреждении среднего профессионального образования "Ессентукский колледж управления, бизнеса и права" (далее - колледж).

1.2. Внутриколледжный контроль (далее- ВКК) - одна из управленческих функций, предшествующая анализу учебно-воспитательного процесса.

1.3. Основные функциональные задачи ВКК:

1.3.1. Сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса.

1.3.2. Обеспечение обратной связи о реализации всех управленческих решений.

1.4. Положение о внутриколледжном контроле регламентировано следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в соответствии со ст. 28,30);
- Уставом колледжа;
- Настоящим Положением.

2. Основные принципы контроля

2.1. Основными принципами ВКК являются:

- плановость;
- обоснованность;
- сочетание контроля с оказанием методической помощи, обмен опытом работы;
- последующая проверка исполнения указаний, принятых решений по результатам предыдущей проверки.

2.2. Результатом ВКК должно быть основание для принятия оптимальных управленческих решений.

3. Объекты ВКК

3.1. Учебный процесс.

Выполнение учебных программ. Уровень знаний и навыков обучающихся. Продуктивность работы преподавателя. Индивидуальная работа с одаренными детьми. Качество предметной внеурочной деятельности. Навыки методов самостоятельного познания у обучающихся.

3.2. Воспитательный процесс.

Уровень воспитанности обучающихся. Уровень общественной активности. Качество работы кураторов. Участие родителей в воспитательном процессе колледжа. Качество традиционных общеколледжных мероприятий. Уровень здоровья и физической подготовки обучающихся.

3.3. Методическая работа.

Методический уровень каждого преподавателя. Методический уровень куратора группы. Механизм распространения педагогического опыта. Повышение квалификации педагогов.

3.4. Научная и экспериментальная деятельность.

Соответствие этой деятельности концепции развития колледжа. Степень научной обоснованности нововведений. Результативность нововведений. Уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности. Научно-исследовательская деятельность обучающихся.

3.5. Психологическое состояние.

Степень психологического комфорта (дискомфорта) обучающихся, преподавателей. Психологическая подготовленность коллектива к решению какой-либо проблемы, введению какой-либо новой структуры и т.п.

3.6. Обеспеченность учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями.

Охрана труда. Санитарно-гигиеническое состояние. Обеспеченность учебной и методической литературой. Обеспеченность учебно-техническим оборудованием, современными техническими средствами обучения.

4. Планирование – важнейшая функция контроля

4.1. Сущность планирования – выбор основных объектов контроля, его целей с определением конкретных исполнителей.

4.2. В план внутриколледжного контроля могут быть включены следующие графики и программы тематического контроля:

4.2.1. Оперативный график контроля на учебный год.

4.2.2. Программа углубленной проверки работы преподавателя.

4.2.3. Программа контроля эффективности использования ТСО, ВТ и ПЭВМ.

4.2.4. Программа контроля организации и выполнения лабораторных, практических и контрольных работ.

4.2.5. Программа проверки состояния курсового проектирования по обеспечению качества подготовки специалистов.

4.2.6. Программа контроля методической работы преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.2.7. Программа контроля работы предметной (цикловой) комиссии.

4.2.8. Программа проверки журналов учебных занятий.

4.2.9. Программа контроля состояния физического воспитания обучающихся.

4.2.10. Программа контроля выполнения преподавателями индивидуальных планов повышения методического уровня и деловой квалификации.

4.2.11. Программа контроля работы кураторов.

5. Классификация форм ВКК

5.1. По признаку исполнителя контроля:

5.1.1. Коллективная форма.

К контролю привлекаются все ступени управления: администрация, руководители методических структур, опытные преподаватели, обучающиеся, родители при четком делегировании объектов и рамок контроля.

5.1.2. Взаимоконтроль.

К контролю привлекаются руководители методических структур, опытные преподаватели и кураторы через наставничество, взаимопосещение уроков, воспитательных мероприятий и т.п.

5.1.3. Самоконтроль.

Делегируется наиболее опытным преподавателям и кураторам с обязательной периодической отчетностью по предлагаемым схемам, алгоритмам и т.п.

5.1.4. Административный плановый контроль.

Осуществляется директором, его заместителями, руководителями методических структур в соответствии с планом ВКК.

5.1.5. Административный регулирующий (внеплановый) контроль.

Осуществляется директором и его заместителями при появлении непредвиденных планом проблем.

5.2. По охвату объектов контроля:

5.2.1. Классно-обобщающий.

Уровень знаний и воспитанности обучающихся какой-либо группы. Качество образовательного процесса в группе. Качество работы куратора. Включение родителей в единое воспитательное пространство колледжа.

5.2.2. Фронтальный.

Состояние преподавания отдельных предметов во всех или в части групп. Состояние работы кураторов во всех группах или на каком-либо курсе и т.п.

5.2.3. Тематический.

Работа всего коллектива над какой-либо проблемой. Уровень знаний и умений обучающихся по какой-либо теме какого-либо предмета. Состояние работы кураторов в каком-либо направлении (например, работа с личными карточками обучающихся) и т.п.

5.2.4. Персональный.

Продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень преподавателя в целом или какой-либо стороны его деятельности (например, его уровня требований к знаниям учащихся) и т.п.

5.2.5. Обзорный.

Состояние документации в колледже. Состояние трудовой дисциплины преподавателей. Состояние учебно-технического оборудования и т.п.

5.3. По используемым методам:

5.3.1. Наблюдение.

Посещение уроков, внеклассных мероприятий, других видов занятий с последующим анализом;

5.3.2. Проверка документации.

Работа с групповыми журналами, планами занятий, личными делами обучающихся, журналами по технике безопасности и т.п.

5.3.3. Опрос.

- устный: произвольная беседа или целенаправленное собеседование по специально подготовленной программе;
- письменный: контрольная работа (срез), где проверяется уровень знаний, навыков, умений обучающихся; анкетирование открытое - не ограничиваются варианты ответов на запрограммированные вопросы; анкетирование закрытое - варианты ответов ограничены;

5.3.4. Тестирование.

Метод психологической диагностики для измерения индивидуальных различий;

5.3.5. Оперативный разбор.

Анализ только что проведенного урока или мероприятия с его организаторами или участниками и т.п.:

5.3.6. Ретроспективный разбор.

Оценка деятельности колледжа выпускниками прошлых лет, преподавателями вузов на основании анализа вступительных экзаменов и т.п.

5.4. По признаку логической последовательности:

- текущий;
- предварительный;

- промежуточный;
- итоговый.

5.5. По периодичности проведения:

- эпизодический (в определенный месяц учебного года, четверти);
- периодический (ежедневный, еженедельный и т.д.).

6. Структура реализации внутриколледжного контроля

6.1. Любая форма контроля осуществляется в определенной последовательности. Это:

6.1.1. Обоснование проверки.

6.1.2. Формулирование цели.

6.1.3. Разработка алгоритма, структурной схемы предстоящей проверки.

6.1.4. Сбор и обработка информации о состоянии проверяемого объекта по разработанной схеме.

6.1.5. Оформление основных выводов по результатам проверки, а именно:

- раскрытие основные причин недостатков (успехов);
- определение рекомендаций (методических, по исполнению должностных обязанностей и т.п.);
- принятие управленческих решений (перестановка кадров, обобщение опыта и т.п.);
- определение сроков последующего контроля (при необходимости).

6.2. Обсуждение итогов проверки на необходимом уровне (педсовете, заседании ПЦК, методическом совете, совещании при директоре).

7. Примерные методические рекомендации по составлению текстовой справки по итогам контроля за состоянием учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении

7.1. Структура справки и ее основные компоненты

Первая часть - вводная. В ней содержатся вводные части справки, отвечающие на опорные вопросы: «Что?», «Кем?», «Когда?», «Зачем?».

Вторая часть - аналитическая. Здесь излагаются сами факты, их оценка, выявление причин. Эта часть справки отвечает на вопросы: «Что происходило?», «Что произошло и по каким причинам?».

Третья часть - заключительная. В ней дается общая оценка состояния, ответ на вопрос «Что рекомендуется учителю (учителям)?».

7.2.Содержание справки

Первая часть:

- предмет изучения;
- сроки изучения;
- тема проверки;
- цель и программа проверки;
- кто проверяет;
- объем проделанной работы.

Вторая часть:

- общая характеристика изучаемого вопроса в ходе проверки;
- достоинства и недостатки его решения;
- факторы или условия, а также причины появления как положительных, так и отрицательных сторон. Установление причинно-следственных связей, обеспечивших получение тех или иных результатов.

Таким образом, в основной части справки необходимо ответить на каждый вопрос программы проверки, дать оценку достоинств решения каждого из вопросов программы, ответить на вопрос, что способствовало удачам и негативным явлениям.

Третья часть:

- обобщить результаты анализа, сделать выводы;
- определить конкретные рекомендации с указанием сроков исполнения;
- указать сроки и формы подведения итогов.

Подпись автора справки _____

Дата составления справки _____

7.3.Основные требования к справке

7.3.1. Четкость построения.

7.3.2. Логическая последовательность изложения материала.

7.3.3. Аргументированность.

7.3.4. Точность оценок, исключающих возможность их субъективного толкования («Мне нравится» или «Мне не нравится», «исключается!»)