

Принято решением Педагогического  
совета ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум»  
ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»  
(протокол №4 от 02.03.2017 года)

Утверждаю  
И.о. директора ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум»  
ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»



С.И. Павлова  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации внутреннего контроля учебной деятельности в**  
**Государственном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Горловский автотранспортный техникум» Государственного**  
**образовательного учреждения высшего профессионального образования**  
**«Донецкий национальный технический университет»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации внутреннего контроля учебной деятельности в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Положением о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 13-43 от 22.07.2015, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20 июля 2015 года №328, Письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 4619 от 14.10.2015 «Об инструктивно-методических рекомендациях Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики по организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов в ОУ СПО и по ведению Журналов учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», Письмом Государственного учреждения «Учебно-методический центр среднего профессионального образования» № 99 от 13.04.2016г. «О планировании деятельности методических (цикловых) комиссий учреждения среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями по организации внутреннего контроля учебной деятельности образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.09.2016 года №933.

1.3. Управление – это процесс планирования, организации, мотивации и контроля деятельности, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь цели педагогического коллектива.

1.4. Контрольно-аналитическая деятельность – это система наблюдения за соответствием процесса функционирования объектов принятым управленческим решениям разных уровней управления средним профессиональным образованием (государственным, региональным, локальным) – законам, планам, нормам, стандартам, правилам, локальным актам); выявление результатов влияния субъекта управления на объект - образовательную систему.

1.5. Контрольно-аналитическая деятельность обеспечивает успешное достижение поставленной цели. Процесс контроля состоит из установления

стандартов, измерения фактически достигнутых успехов и проведения коррекции в случае, если полученные результаты существенно отличается от установленных стандартов.

1.6. Функция контроля дает возможность вовремя выявить проблемы и предотвратить развитие негативных тенденций.

1.7. В техникуме создана четкая система контроля образовательного процесса, которая базируется на основополагающих принципах:

- согласованность процесса управления техникумом с общей концепцией развития образования;
- четкое определение стратегической цели развития техникума, тактических заданий, промежуточных и конечных результатов;
- разработка программ контрольно-аналитической деятельности техникума с точным определением критериев качества и эффективности управления;
- использование самоанализа, самодиагностики и соответствующего педагогического инструментария в практике внутреннего контроля учебной деятельности техникума.

1.8. Составной частью целевого контроля является экспертиза управления образовательным процессом в техникуме, которая направлена на повышение его эффективности, координацию деятельности педагогических кадров с единственной целью – предоставления им адресной помощи.

1.9. Качественная и эффективная контрольно-аналитическая деятельность руководства техникума позволит реализовать системный подход к процессу контроля как функции управления и обеспечить условия высокого профессионального и педагогического мастерства педагогических работников, их методической, этической, технической подготовки, а также влияние на становление личности студента техникума.

1.10. Внутренний контроль в техникуме – это целостная система, основанная на скоординированной и целенаправленной деятельности всех должностных лиц техникума по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе, являющаяся одним из элементов системы управления качеством образования.

1.11. Целью внутреннего контроля техникума является всестороннее совершенствование образовательной деятельности путем предупреждения, выявления и устранения недостатков; поиск резервов повышения качества образовательного процесса, обобщения и распространения передового педагогического опыта, укрепления дисциплины и усиления ответственности педагогических работников и студентов за результаты своей деятельности.

1.12. Внутренний контроль решает следующие задачи:

- прогнозирование тенденций образовательного процесса в техникуме;
- анализ выполнения директивных решений вышестоящих организаций и руководства техникума, причин нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- научное и методическое обеспечение контролирующей деятельности

педагогических работников с целью изучения, обобщения и распространения педагогического опыта и устранения негативных тенденций;

- мотивирование регулярной и целенаправленной работы студентов, обеспечение практически-ориентированного уровня приобретаемых знаний и профессиональных компетенций и воспитанности студентов.

1.13. Успешное достижение цели и решение задач внутреннего контроля возможно только при условии реализации определенных требований контроля (принципов): целенаправленности, всесторонности, объективности, действенности, прозрачности, компетентности, гуманности, индивидуализации, дифференциации.

1.14. Основными предметами внутреннего контроля в техникуме могут быть:

- контроль осуществления обязательного уровня образования;
- контроль состояния преподавания и уровня знаний, умений и навыков студентов;
- контроль состояния воспитательной работы и уровня воспитанности студентов и посещаемости занятий;
- контроль повышения научно-методического уровня и повышения профессиональной компетенции педагогических работников;
- контроль ведения деловой документации;
- контроль выполнения государственных законодательных актов, нормативных документов, инспекторских проверок, программ и учебных планов, решений педагогического совета, рекомендаций учебно-методического кабинета и локальных актов по техникуму;
- контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм, охраны труда, пожарной безопасности, работы по предупреждению травматизма;
- контроль состояния учебно-материальной и финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль работы библиотеки техникума (учебники, учебно-методическая и художественная литература).

1.15. Целевыми объектами контроля являются:

- ход определенных процессов в техникуме;
- результаты хода определенных процессов в техникуме;
- деятельность отдельных субъектов: формы, методы, технологии, содержание;
- результаты деятельности отдельных субъектов.

## **2.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Контроль должен отвечать следующим принципам:

- целенаправленность (точный выбор цели на решение основных заданий техникума);

- плановость (перспективное, текущее и оперативное планирование контроля);

- систематичность (планомерное и последовательное изучение состояния образовательного процесса, продуманная система проверки выполнения решений, принятых по результатам контроля);

- 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 Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО), образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОП СПО), программ контроля с указанием разработанных показателей и критериев, с учётом условий, в которых трудится проверяемый, особенностей его личности);

- действенность и эффективность контроля (своевременное реагирование на критику; наличие позитивных изменений в деятельности педагогического работника, цикловой комиссии (далее – ЦК), структурного подразделения и т. д.;

- воспитательная значимость;

- гласность, для осуществления которой проводятся собрания, педагогические, методические, административные советы, совещания, издаются приказы и т.п. для освещения результатов контроля;

- компетентность проверяющего (знание учебной дисциплины, профессионального модуля 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).

2.2. К лицам, имеющим право посещения учебных занятий и внеурочных мероприятий без разрешения (согласия) педработника по графику относятся:

- администрация техникума;

- заведующий учебно-методическим кабинетом;

- методист;

- председатели цикловых комиссий;

- преподаватели и мастера производственного обучения, работающие в

техникуме;

- лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере среднего профессионального образования.

2.3. К лицам, имеющим право посещения учебных занятий и внеурочных мероприятий по согласованию с директором техникума относятся:

- родители студентов техникума;
- внешние эксперты;
- представители МОН ДНР, ГУ УМЦ СПО;
- представители предприятий (организаций);
- руководители территориальных УМО педагогических работников ОУ СПО, заместители руководителей Республиканских УМО педагогических работников.

2.4. Посещать открытые уроки и внеурочные мероприятия в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и др. разрешается всем участникам.

2.5. Не допускается посещение занятия и внеурочного мероприятия лицами, не имеющими отношения к образовательному процессу и его субъектам, а также студентами других групп (без разрешения педагогического работника).

2.6. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- ознакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в вышестоящую организацию при несогласии с результатами контроля.

2.7. Проверяющие имеют право:

- знакомиться с документацией преподавателя/мастера производственного обучения;

- изучать практическую деятельность педагогических работников через анализ занятий (уроков), внеклассных мероприятий;

- анализировать результаты педагогической деятельности;

- анализировать результаты методической, исследовательско-экспериментальной и инновационной деятельности педагогического работника;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование студентов, родителей, педагогических работников;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.8. Проверяющие не имеют права:

- появляться на занятии (внеклассном мероприятии) после его начала.

- вмешиваться в ход его проведения;

- беседовать во время занятия со студентами, задавать им вопросы и т.д.

- выражать свое отношение к преподавателю/мастеру производственного обучения, студентам и к занятию выражением лица, мимикой и т. п.;

- уходить до звонка, администрация техникума может прервать свое посещение только в исключительных ситуациях;

- выходить во время занятия (за исключением экстремальных случаев);

- во время письменных работ без предварительного согласия преподавателя/мастера производственного обучения наблюдать за ходом их выполнения, прохаживаясь по кабинету;

- проводить фотосъемки, аудио-, видеозаписи на занятии без согласия педагогического работника и директора техникума.

2.9. Результаты внутреннего контроля учебно-воспитательной работы техникума оформляются в виде аналитической справки, в которой указываются:

- цель и сроки контроля;

- состав комиссии;

- вид работы, проведенной в процессе проверки (посещение занятий, проведение контрольных работ, срезов, просмотр документации);

- констатация фактов;

- выводы;

- рекомендации или предложения;

- форма подведения итогов проверки (цикловая комиссия, совещание, индивидуальная беседа и т. д.)

- дата и подпись ответственного за написание справки.

2.10. После посещения занятий обязательно собеседование с преподавателем/мастером производственного обучения по следующим направлениям:

- самоанализ занятия преподавателем /мастером п/о;

- анализ занятия руководителем, посетившим занятие;

- согласование выводов преподавателя /мастера п/о и руководителя по результатам посещенного занятия.

2.11. Для осуществления системного учёта внутреннего контроля на каждого преподавателя/мастера производственного обучения рекомендуется завести папку (паспорт) с материалами о результатах мониторинга их работы. В папке должны содержаться заключения о результатах проверки, сведения о различных сторонах деятельности преподавателя/мастера производственного обучения, предоставленные лицами, проводившими контроль.

2.12. По результатам внутреннего контроля могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение цикловых комиссий техникума, педагогического, методического советов.

2.13. Основные функции внутреннего контроля как вида управленческой деятельности:

- **проверочная** – обеспечивает возможность знать и изучать действительное состояние процесса обучения и своевременно принимать меры по его совершенствованию, улучшению работы структур и подразделений техникума, а также деятельности преподавателей и студентов;

- **обучающая** – позволяет адекватно реагировать на деятельность педагогического работника, вскрывать недостатки, изучать положительный опыт, совершенствовать содержание, формы и методы учебной работы, повышая в конечном итоге ее качество;

- **воспитательная** – позволяет стимулировать работу преподавателей/мастеров производственного обучения и студентов, способствовать развитию лично и социально значимых качеств педагогических работников и студентов, трудолюбия, чувства ответственности, воли и настойчивости, побуждать к самостоятельности, поискам более совершенных методов организации образовательного процесса.

- **организующая** – обеспечивает выполнение требований ГОС СПО.

2.14. Оптимальное эффективное функционирование системы внутреннего контроля обеспечивается только при соблюдении определенных принципов:

- **стратегической направленности контроля** - отражает и поддерживает общие цели техникума;

- **актуальности** - соответствует контролируемому виду деятельности, объективно измеряет и оценивает то, что действительно важно на сегодня;

- **законности** – основывается на наличии точных и удобных для применения нормативов и директивных документах, а также четких, объективных, убедительных для студентов критериев оценки их работы;

- **контроля по критическим точкам** – основывается на узловых моментах деятельности, по которым можно определить, имеются ли отклонения от планов;

- **существенных отклонений** - сосредоточивается на отклонениях, имеющих некоторую критическую величину или относящихся к разряду исключительных;

- **своевременности контроля** - заключается в проведении измерений или оценок с определенной частотой, которая адекватно соответствует контролируемому явлению;

- **простоты контроля** - соответствует потребностям и возможностям людей, взаимодействующих с системой контроля и реализующих ее;

- **целенаправленности контроля** - направление работы на достижение цели;

- **доброжелательности** - предполагает уважение прав и обязанностей участников контроля, взаимообогащение субъектов контроля, объективности при проведении контролируемых процедур;



**-гласности** - своевременность информирования коллектива о конкретных направлениях, объектах, субъектах, целях и задачах, формах контроля.

2.15. 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 (урока) или внеклассного мероприятия с его организаторами или участниками и т. д.);
- проверка знаний и умений студентов;
- отчёт о деятельности.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Внутренний контроль основывается на существующей системе управления техникумом и осуществляется должностными лицами в пределах предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей.

3.2. Администрация техникума, планируя работу по повышению эффективности внутреннего контроля, должна уделять внимание посещению занятий. Для обеспечения надлежащего уровня управления техникумом директору следует уделять образовательному процессу 50% своего рабочего времени, заместителю директора по учебной работе - 75%. Высокое качество образовательного процесса возможно тогда, когда у руководителей есть достаточно фактов и наблюдений для анализа деятельности педагогических работников и соответствующих выводов.

3.3. Субъекты контроля определяются на основании нормативных документов при создании структуры образовательного учреждения. В зависимости от того, кто выполняет контролирующую функцию, в техникуме различают административный контроль, коллективный и взаимоконтроль преподавателей/мастеров производственного обучения, а также самоконтроль.

3.4. Административный контроль – контроль, осуществляемый руководством техникума. Руководство техникума планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников техникума.

Как правило, основной объем функций контроля директор техникума делегирует своим заместителям, оставляя в большинстве случаев за собой контроль над:

- работой административно-управленческого персонала;
- выполнением Закона ДНР «Об образовании», требований нормативно-правовых документов;
- выполнением решений педагогических советов;
- соблюдением правил охраны труда;
- сохранностью материально-технической базы изданий;
- ведением документации строгой отчетности (трудовых книжек работников, личных дел студентов и сотрудников, финансовой документации и т.д.);

В ведении заместителей директора находятся определенные процессы функционирования техникума и их непосредственные организаторы и исполнители.

3.5. Заместитель директора по учебной работе контролирует:

- качество образовательного процесса и выполнение учебных планов и рабочих программ, ведение документации;
- повышение квалификации и стажировки педагогических работников;
- выполнение режима учебных занятий и посещаемость занятий студентами;
- учебную нагрузку студентов, объективность оценки результатов образовательной деятельности студентов в соответствии с требованиями ГОС СПО;
- работу учебных кабинетов и мастерских;
- методическую деятельность педагогических работников и выполнение решений педагогических, методических советов;
- работу классных руководителей-кураторов учебных групп и мастеров производственного обучения по воспитанию молодежи;
- внедрение педагогических инноваций и проведения исследовательско-экспериментальной деятельности педагогических работников;
- обеспеченность учебной и методической литературой;
- работу библиотеки, состояние воспитательного процесса, работу с сиротами (и лишенными родительского попечения), качество работы обслуживающего персонала т.д.;
- рациональное расходование материалов и финансовых средств, а также ведение учебной документации, работу цикловых комиссий;
- состояние здоровья и физической подготовки студентов;
- профилактическую работу с педагогически запущенными студентами.

3.6. Заместитель директора по учебной работе может организовывать и проводить мониторинг, который предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, учебно-

методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства, исполнительская дисциплина и т.д.)

3.7. Коллективный контроль и взаимоконтроль педагогических работников осуществляется преподавательским коллективом в формах профессиональных дискуссий, творческих отчетов о работе. Работа преподавателей/мастеров производственного обучения может быть проанализирована и оценена коллегами-педагогами в процессе работы коллегиальных органов управления. Коллеги могут оценить эффективность внедрения новых форм и методов преподавания и педагогических технологий, проверить исполнение индивидуального плана самообразования педагогического работника и его участие в выполнении коллективно принятых решений. Цель такого контроля – оказание необходимой помощи в виде советов, рекомендаций, экспертного заключения компетентных опытных коллег, решающих с педагогическим работником общие задачи. Коллективный контроль приносит наибольшую пользу, когда необходима широкая экспертная оценка работы педагогического работника, например, при аттестации педагогических кадров.

Педагогические работники могут выполнять функцию контроля по отношению друг к другу. В этом случае говорят о взаимоконтроле. Взаимный контроль оказывается наиболее эффективным при передаче опыта и повышении квалификации. Передавая свой опыт, каждый из коллег изучает, как идет его освоение другими. Взаимоконтроль может осуществляться между специалистами равной квалификации, например председателями цикловых комиссий.

3.8. Самоконтроль означает работу преподавателя/мастера производственного обучения на доверии. Доверие оказывается лучшим стимулом в качестве поощрения за высокие результаты педагогической деятельности. Педагогический работник может быть переведен на самоконтроль по истечении определенного времени работы в техникуме. Самоконтроль проводится путем самостоятельного сопоставления преподавателем/мастером производственного обучения достигнутых результатов в соответствии с требованиями стандартов и нормативов. При этом педагогический работник должен иметь четкие внешние основания для оценки собственных результатов, а именно:

- состояние организационно-педагогических условий успешной работы техникума в целом;
- состояние образовательного процесса (выполнение учебных планов и рабочих программ, качество знаний и уровень освоения компетенций, организация внеаудиторной, самостоятельной работы студентов);
- качественные показатели эффективности работы техникума (выполнение требований нормативных документов, решений педагогических, методических советов, цикловых комиссий, непрерывность самообразования преподавателей/мастеров производственного обучения, уровень качественных показателей студентов, выполнение ГОС СПО, рост

профессионального мастерства преподавателей/ мастеров производственного обучения и т.п.);

- состояние учебно-материальной базы (работа учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, рациональное использование наглядных пособий, технических средств обучения, других информационных средств обучения, ведение документации и т.п.).

3.9. Необходимыми условиями эффективности внутреннего контроля являются:

- высокая компетентность контролирующих, тщательное предварительное изучение ими методики контроля, ознакомление с соответствующими нормативно-правовыми документами (требованиями ГОС СПО и учебными планами, рабочей программой, методическими документами по рассматриваемым вопросам, решениями педагогического, методического совета, цикловой комиссии, материалами предшествующих проверок и др.);

- рациональность организации контроля, системность и систематичность проводимых контрольных мероприятий, которые должны отражать качество всех видов учебных занятий по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям;

- гласность - доведение до сведения всех преподавателей/мастеров производственного обучения, заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий, других заинтересованных лиц.

- правильность документального оформления результатов проверок, которое должно отличаться четкостью, аналитическим характером изложения существенных сторон, как положительных, так и отрицательных, наличием конкретных рекомендаций по устранению недостатков и распространению положительного опыта.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ЭТАПАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. Форма контроля – это способ организации контроля.

##### **4.2. Контроль по этапам деятельности:**

4.2.1. *Предварительный контроль* - осуществляется до фактического начала учебного года. Имеет опережающий, прогностический характер и проводится с целью предупреждения возможных сбоев и обеспечения условий для успешного выполнения намеченного.

4.2.2. *Входной контроль* - проводится в начале учебного года за предыдущий курс обучения.

4.2.3. *Текущий контроль* - проводится в течение учебного года. Объектом контроля являются промежуточные результаты деятельности студентов, их отношение к работе, сложившиеся межличностные отношения. Проводится тогда, когда можно подвести определенные итоги достигнутого с

целью выявления возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных.

4.2.4. *Промежуточный контроль* - применяется в течение учебного года после прохождения определенных этапов (семестр, окончание УД, ПМ, МДК) для корректировки возможных неточностей образовательной деятельности.

4.2.5. *Заключительный (итоговый) контроль* - проводится после окончания учебного года с целью выявления степени решения поставленных задач, сбора информации для планирования на перспективу.

### **4.3. Контроль по проверяемым объектам:**

4.3.1. *Тематически обобщающий контроль* - предназначен для углубленного изучения одного или нескольких аспектов педагогического процесса в разных учебных группах и по разным учебным дисциплинам, ПМ, МДК.

4.3.2. *Класно-обобщающий контроль* – предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной учебной группе по конкретному аспекту (например, подготовка выпускников к экзаменам). Позволяет установить степень слаженности работы педагогов в одной учебной группе.

4.3.3. *Предметно-обобщающий контроль* – предполагает проверку качества преподавания определенной учебной дисциплины, ПМ, МДК в разных группах и разными педагогическими работниками. Эту форму наиболее целесообразно использовать в случаях, когда имеются отклонения от запланированных качественных результатов успеваемости по определенной УД, ПМ, МДК.

4.3.4. *Фронтальный контроль* – это контроль состояния преподавания отдельных УД, ПМ, МДК во всех группах одной специальности/профессии; и уровня эффективности работы педагогического коллектива (или его части) за непродолжительный период.

4.3.5. *Тематический контроль* – это контроль работы коллектива над конкретной проблемой.

4.3.6 *Персональный контроль* – это комплексный контроль работы одного педагогического работника в разных учебных группах. Проводится в плановом порядке с тем, чтобы оценить качество выполнения преподавателями своих обязанностей, выявить достижения, способствовать устранению ошибок.

4.3.7. *Комплексно-обобщающий контроль* - предполагает глубокую всестороннюю проверку деятельности всего или части педагогического коллектива (например, цикловой комиссии) по целому ряду аспектов. Данный вид контроля требует значительных затрат времени и усилий проверяющих, тщательной предварительной подготовки.

4.3.8. *Обзорный контроль* – это контроль учебно-программной документации, обеспеченности учебно-методической литературой, наличие УМК учебной дисциплины, ПМ, МДК, состояния материально-

нической базы кабинетов, лабораторий и мастерских, соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками.

#### **4.4. Контроль по видам проверок:**

4.4.1. *Плановая проверка* – осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и проводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года

4.4.2. *Оперативная проверка* – осуществляется в целях установления фактов различных нарушений, указанных в обращениях студентов, их родителей, а также проверки таких сведений и урегулирования конфликтных ситуаций в отношении между участниками образовательного процесса.

4.5. Алгоритм последовательности осуществления контроля представлен в Приложении 1.

4.6. Ориентировочный график контроля деятельности техникума представлен в Приложении 2, ориентировочный план-график мероприятий по устранению недостатков и реализации предложений по результатам проверки – в Приложении 3.

4.7. Ориентировочный перечень вопросов проверки деятельности цикловых комиссий приведен в Приложении 4, ориентировочный график внутреннего контроля – в Приложении 5.

4.8. Ориентировочный график посещения занятий (уроков) теоретического обучения оформляется по установленной форме (Приложение 6).

4.9. Ориентировочный график посещения занятий учебной практики представлен в Приложении 7.

Заведующий учебно-методическим кабинетом

Л.А. Юсупова-Вельгорская

Согласовано

П.Г. Дончу

Юрисконсульт

**Алгоритм последовательности осуществления контроля**

1. Формулирование цели контроля (проверки деятельности).
2. Обоснование цели проверки.
3. Разработка схемы (программы) предстоящей проверки.
4. Сбор и обработка информации о состоянии проверяемого объекта по разработанной программе.
5. Оформление основных выводов по результатам проверки:
  - указание основных успехов (недостатков);
  - определение рекомендаций по совершенствованию деятельности;
  - принятие управленческих решений;
  - определение сроков следующего контроля (при необходимости);
6. Обсуждение итогов проверки на соответствующем уровне (педсовете, методсовете, административных совещаниях, малом педсовете, заседаниях цикловой комиссии и т. п.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ»

\_\_\_\_\_ Е.М. Стрельченко

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ГРАФИК****контроля деятельности ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ»****на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годы**

№ п/п	Вид деятельности в соответствии с годовым планом	Содержание контрольных мероприятий	Содержание контроля: - форма проведения; - объект контроля; - цель контроля; - методы контроля	Сроки контроля	Ответственный исполнитель	Мероприятия по завершению
1	2	3	4	5	6	7

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.И. Павлова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ»

\_\_\_\_\_ Е.М. Стрельченко

**ОРИЕНТИРОВОЧНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК**  
**мероприятий по устранению недостатков и реализации предложений**  
**по результатам проверки проведенной в период**  
с «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель	Отметки об исполнении
1	2	3	4	5

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.И. Павлова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Ориентировочный перечень вопросов проверки деятельности цикловых комиссий**

1. Преподавание каких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов объединяет цикловая, цикловая комиссия.
2. Качественный состав педагогических работников, входящих в цикловую комиссию, их образование, специальность, квалификация.
3. Методическая проблема, над которой работает цикловая комиссия и пути ее реализации.
4. Связь проблемы цикловой комиссии с единой научно-методической проблемой техникума.
5. 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 цикловых комиссий.
6. Выполнение закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», приказов, распоряжений Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, решений педсоветов, методсоветов, совещаний (оперативных) при директоре, заседаний цикловых комиссий.
7. Методическая работа преподавателей/мастеров производственного обучения, использование методических разработок в процессе обучения и подготовка методических рекомендаций.
8. Совершенствование педагогического мастерства преподавателей/мастеров производственного обучения, повышение профессиональной компетенции преподавателей/мастеров производственного обучения.
9. Качественные показатели студентов (за определенный период обучения).
10. Работа цикловых комиссий по повышению качества знаний студентов, по сохранению контингента.
11. Выполнение учебных планов и рабочих программ, соответствие записей в журналах с рабочей программой, выполнение графиков лабораторных, практических работ, контрольных работ, промежуточной аттестации, курсового, дипломного проектирования.
12. Контроль со стороны председателя цикловой, комиссии за преподаванием учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов данного цикла и его целенаправленность. Мероприятия по устранению недостатков.

13. Взаимопосещение занятий педагогическими работниками цикловых комиссий. График взаимопосещения и его выполнение. Цель посещения и его результативность.

14. Работа цикловых комиссий по развитию и укреплению межпредметных связей.

15. Содержание и выполнение планов работы кабинетов, лабораторий, мастерских.

16. Роль цикловых комиссий в процессе подготовки выпускной квалификационной работы, курсового и дипломного проектирования (работ). Своевременность и актуальность рассмотренных тем выпускной квалификационной работы, курсовых и дипломных проектов (работ). Связь с производством.

17. Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов.

18. Организация воспитательной работы.

19. Профориентационная деятельность.

20. Дополнительное образование:

- руководство техническим творчеством студентов;
- руководство работой предметных кружков.

21. Организация предметных недель цикловой комиссии.

22. Проведение тематических вечеров, олимпиад, конкурсов профессионального мастерства (Лучшего по профессии/специальности) и т.д.

23. Организация и проведение студенческих конференций.

24. Создание фондов оценочных средств.

25. Разработка учебно-методических комплексов.

26. Повышение уровня профессиональной компетентности (школа молодого педагога, педагогического мастерства, мастер-классы, недели профессий/специальностей и т.д.).

27. Организация инновационной и исследовательско-экспериментальной деятельности.

28. Результаты аттестации педагогических работников (динамика).

29. Участие в лицензировании и аккредитации специальностей/профессий.





### Ориентировочный график посещения занятий (уроков) теоретического обучения

Рассмотрено и одобрено  
на педагогическом (методическом) совете  
ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ»  
Протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Стрельченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### График посещения занятий теоретического обучения на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О педагога	201__				201__					
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Условные обозначения:

- Красный - директор;
- Синий - заместитель директора;
- Голубой - зав. отделением;
- Зеленый - председатель предметно-цикловой, цикловой(методической) комиссии;
- Оранжевый - зав. учебно-методическим кабинетом
- Желтый - методист

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.И. Павлова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Ориентировочный график посещения занятий учебной практики

Рассмотрено и одобрено  
на педагогическом (методическом) совете  
ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ»  
Протокол № \_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Стрельченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### График посещения занятий учебной практики на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О мастера п/о	201__				201__					
		Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1		■	■	■	■		■	■	■	■	■
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Условные обозначения:


- Красный - директор;
- Синий - заместитель директора;
- Голубой - зав. отделением;
- Зеленый - председатель предметно-цикловой, цикловой(методической) комиссии;
- Оранжевый - зав. учебно-методическим кабинетом
- Желтый - методист

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.И. Павлова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 23 (двадцать три) листа  
И.о. директора ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум  
ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»

  
С.И. Павлова

