

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Соликамский технологический колледж»

---

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Н.В.Шипулина  
« 02 » \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Приказ от «02» апреля 2015 г. № 057

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

Система менеджмента качества  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ  
КОНТРОЛЕ**

**П СМК 8.2.4-05-2015**

ПОДЛИННИК

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Соликамск

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ**

---

Дата введения 2015-04-03

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет порядок проведения процедур внутриколледжного контроля в ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» (далее – Колледж).

**2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС);
- Устава ГБПОУ «Соликамский технологический колледж».

**3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением колледжа и объектами управления.

3.2 Внутриколледжный контроль проводится в целях:

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Колледжа;
- соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов;
- проведения анализа и прогнозирования развития образовательного процесса;
- повышения эффективности образовательного процесса.

3.3 Основными задачами внутриколледжного контроля являются:

- изучение организации, планирования и хода образовательного процесса, качества проведения всех видов учебных занятий, соответствия преподаваемого материала рабочим программам, обеспеченности учебно-методическими материалами, учебниками (учебными пособиями);
- выявление современных форм и методов работы в целях обобщения и распространения передового опыта;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- выявление уровня навыков, умений и знаний студентов, анализ успеваемости и посещаемости занятий;
- анализ учебных программ, учебных и учебно-методических пособий на соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- анализ ведения документации (журналов учебных групп, документации отделений, предметно-цикловых комиссий и т.д.);
- изучение состояния и использования в образовательном процессе учебно-материальной базы.

#### 3.4 Функции внутриколледжного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

3.5 Основным объектом контроля является образовательный процесс в Колледже, а предметом – соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования и внутренним нормативным правовым актам.

3.6 Внутриколледжный контроль осуществляется директором колледжа, заместителем директора по учебной работе, руководителями служб, преподавателями, выполняющими функции заведующего отделением, методистом и председателями ПЦК, педагогом-психологом, социальным педагогом.

3.7 Должностные лица Колледжа, осуществляющие контролируемую деятельность, руководствуются законодательством в области образования, учреди-

<b>ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»</b>	<b>Положение</b>	<b>П СМК 8.2.4-05-2015</b>
--	------------------	----------------------------

тельными документами, локальными актами и распорядительными документами Колледжа, настоящим Положением.

#### **4. ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ**

4.1 Вид контроля – это совокупность форм контроля, проводимых с определенной целью. В практике внутриколледжного контроля используются следующие его виды:

- тематический контроль – проводится в течение семестра или учебного года с целью углубленного изучения какого-либо направления деятельности;
- фронтальный контроль – проводится не чаще двух-трех раз в год с целью одновременной всесторонней проверки направления деятельности.

4.2. Форма контроля – это способ организации внутриколледжного контроля. В зависимости от объектов контроля используются следующие формы:

Форма контроля	Вид контроля	
	Фронтальный	Тематический
Персональный контроль	Контроль работы одного педагогического работника по всем вопросам образовательной деятельности (для аттестации педагогического работника)	Проводится с целью проверки профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, уровня результатов по какому-либо направлению их профессиональной деятельности
Обобщающий	Контроль работы всех педагогических работников в одной учебной группе, или специальности, или по конкретной учебной дисциплине (профессиональному модулю)	Контроль работы педагогических работников в одной учебной группе (специальности) по какому-либо направлению деятельности
Обзорный	Контроль отдельных вопросов образовательной деятельности (состояния учебно-материальной базы, учебно-методического обеспечения и т.п.)	

4.3. При осуществлении внутриколледжного контроля используются методы:

- проверки – выявление состояния дел по какому-либо вопросу образовательной деятельности:
- плановые проверки – проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года;
- оперативные проверки – проводятся в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- административные проверки – осуществляются директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- анкетирование – способ исследования проблемы путем опроса;
- анализ – разбор ситуации с выявлением причин и разработкой корректирующих действий;
- мониторинг – сбор, системный учет, обработка и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.);
- изучение документации;
- контрольные срезы – проверки знаний студентов в период самообследования деятельности колледжа.

4.4. Используемые виды, формы и методы, периодичность контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

5.1. Основными требованиями к организации внутриколледжного контроля являются:

- соответствие содержания контроля программным требованиям по организации образовательной деятельности;
- объективность и достоверность содержания полученной информации;
- необходимость анализа основных элементов подготовки студентов: уровня их теоретических знаний, умения применять знания на практике, развития их самостоятельной учебно-познавательной деятельности;
- гласность, оперативность и систематичность контроля;
- сочетание различных видов, форм и методов контроля.

5.2. Условиями эффективности внутриколледжного контроля являются:

- своевременность, точность и полнота информации;
- оказание адресной помощи в ходе проверки;
- высокая культура проверяющих, их компетентность, объективность;
- соблюдение проверяющим норм педагогической этики;
- соответствие предъявляемых требований конкретным условиям работы.

5.3. Основаниями для проведения контроля являются:

- низкая успеваемость и посещаемость обучающихся по учебной дисциплине,
  - низкий балл преподавателя в рейтинге по итогам анкетирования «Преподаватель глазами студентов»,
    - план внутриколледжного контроля;
    - график контроля на месяц;
    - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.4. Должностные лица Колледжа, осуществляющие контролируемую деятельность, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контроля.

## 6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНТРОЛЯ

6.1. Результаты контроля оформляются в форме справки о результатах контроля. Справка должна содержать цели контроля, констатацию выявленных фактов, выводы и предложения.

6.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Колледжа и других заинтересованных лиц, в течение 10 дней с момента завершения проверки.

6.3. Педагогические работники, в отношении которых осуществлялся контроль, после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

6.4. Итоги контроля в зависимости от его формы, целей и задач рассматриваются на заседаниях Педагогического или Методического советов, Совета колледжа, производственных совещаниях, заседаниях ПЦК, инструктивно-методических совещаниях с педагогическими работниками; результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

6.5. По результатам контроля в случае необходимости издается приказ по Колледжу:

- 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.

<b>ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»</b>	<b>Положение</b>	<b>П СМК 8.2.4-05-2015</b>
--	------------------	----------------------------

**Приложение А  
(обязательное)**

**Форма плана внутриколледжного контроля**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА  
\_\_\_\_\_ Н.В. ШИПУЛИНА  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

на 20\_\_-20\_\_ учебный год

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Ожидаемый результат</b>	<b>Ответственные исполнители</b>	<b>Форма записей по результатам контроля</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
<b>1. Направление контроля</b>								

**Зам. директора по учебной работе**

**Подпись**

**И.О. Фамилия**

**Дата**



**Лист ознакомления**

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>

**Лист согласования**

	<b>Должность</b>	<b>Личная подпись, дата</b>	<b>Расшифровка под- писи</b>
<b>Разработали:</b>	Заместитель директора по учебной работе		Т.В. Барт
<b>Проверил:</b>	Руководитель Службы качества		Л.А. Собянина
<b>Согласовал:</b>	Руководитель Службы научно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса		Л.В. Демина

**Лист регистрации изменений**

<b>Номер извещения</b>	<b>Номер изменения</b>	<b>Номер ли- ста</b>	<b>Дата внесения изменений</b>	<b>Подпись, расшифровка подписи</b>