

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

Принято
на Совете филиала

21.09.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, порядок организации и проведения внутреннего контроля в Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения ищкпозивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Калмыцкий филиал МГГЭУ) над качеством подготовки специалистов среднего звена и составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464. Уставом ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», Положением о Калмыцком филиале МГГЭУ, локальными нормативно – правовыми актами МГГЭУ и Калмыцкого филиала.

1.2. Внутренний контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности филиала с целью установления степени соответствия качества образовательной деятельности требованиям ФГОС СПО, Министерства образования и науки РФ, МГГЭУ, потенциальных работодателей и принятия на этой основе управленческих решений.

1.3. Руководство контролем осуществляет директор филиала, который несет персональную ответственность за организацию и состояние контроля в учреждении. Наряду с директором филиала контроль осуществляют заместители директора, заведующие отделениями, методист в соответствии с должностными обязанностями.

1.4. К осуществлению контроля могут привлекаться председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели из числа наиболее квалифицированных специалистов по данной учебной дисциплине, профессиональному модулю.

2. Цели, задачи и планирование контроля

2.1. Целью контроля является совершенствование деятельности образовательного учреждения.

Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов, научно-методических советов, совета филиала;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по образовательному учреждению;

- оказание методической помощи педагогическим работникам по результатам контроля.

2.2. Планирование контроля осуществляется в виде разделов отдельных направлений деятельности годового плана учебно-воспитательной работы филиала. Конкретные цели, содержание и методы контроля, а также лица, осуществляющие

его, указываются в плане контроля на учебный год. Координацию контроля осуществляют заместители директора по направлению работы.

2.3. Основными требованиями к организации контроля являются:

- его плановый и целенаправленный характер;
- четкость целей и задач;
- соответствие форм и методов целям и содержанию;
- гласность результатов, которая в конечном итоге должна обеспечить эффективность проведенной работы;
- коллегиальность;
- объективность.

3. Объекты контроля

3.1. Основными объектами контроля являются следующие виды образовательной деятельности:

- учебно-производственная работа;
- учебно-методическая работа;
- воспитательная работа.

3.2. Основными элементами контроля учебно-производственной работы являются:

- контроль за подготовкой и проведением экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ и др.;
- контроль за состоянием знаний, умений и навыков обучающихся;
- контроль за трудоустройством выпускников;
- контроль за ведением отчетной документацией (журналы, сводные ведомости промежуточной аттестации, ведомости учета вычитанных часов и т.д.);
- контроль за подготовкой обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- контроль за исполнением решений педсоветов, научно-методических советов, совета филиала, совещаний и т.д.;
- контроль состояния профориентационной работы с обучающимися;
- контроль посещаемости занятий;
- контроль за качеством проведения учебной, производственной и преддипломной практик.

3.3. Основными элементами контроля учебно-методической работы являются:

- контроль за состоянием комплексного учебно-методического обеспечения образовательных программ;
- контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;
- контроль за ведением учебно-планирующей документации (рабочие программы, календарно-тематические планы, журналы и т.д.);
- контроль за выполнением учебных планов и рабочих программ;
- контроль за повышением квалификации педагогических работников;
- контроль за подготовкой к аттестации педагогических работников;
- контроль работы предметно-цикловых комиссий;
- контроль за выполнением решений педагогических и научно-методических советов.

3.4. Основными элементами контроля воспитательной работы с обучающимися являются:

- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль спортивно-массовой работы;
- контроль за проведением культурно-массовых мероприятий;
- контроль за состоянием патриотического, нравственного и эстетического воспитания;
- контроль работы с обучающимися из числа детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- степень включенности обучающихся в систему работы студенческого самоуправления (филиала, группы, общежития);
- контроль работы библиотеки;
- контроль за выполнением решений педагогических и научно-методических советов;
- контроль работы с обучающимися группы риска.

4. Виды и методы контроля

4.1. Система внутреннего контроля в филиале предусматривает два вида контроля: фронтальный и тематический.

Фронтальный контроль проводится не чаще двух-трёх раз в год с целью всестороннего изучения объекта управления в целом.

Тематический контроль проводится в течение всего учебного года с целью получения информации о состоянии определённого элемента объекта управления. Тематический контроль обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, структурного подразделения, персонально преподавателя, классного руководителя.

4.2. Контроль осуществляется посредством таких методов, как:

- изучение документации;
- наблюдение над организацией образовательного процесса;
- опрос участников образовательного процесса (интервьюирование; анкетирование; тестирование и другие);
- административный контроль знаний;
- беседа;
- посещение и анализ уроков, производственной практики, внеклассных мероприятий;
- анализ выполнения учебных планов и программ;
- наблюдение за работой педагогических работников филиала;
- собеседование с преподавателями;
- непосредственная проверка качества знаний, умений и навыков обучающихся путем устного опроса, выполнения обучающимися работ по заданию проверяющего лица, проведения фронтальных контрольных и проверочных работ;
- проверка знаний и соблюдения правил техники безопасности преподавателями и обучающимися;
- посещение и анализ внеучебных мероприятий;
- посещение и анализ деятельности предметно-цикловых комиссий;
- проверка содержания и качества комплексно-методического обеспечения образовательных программ;
- проверка документации преподавателей;

- проверка тетрадей;
- проверка личных дел обучающихся;
- проверка учебных журналов;
- проверка посещаемости занятий.

4.3. В рамках контроля возможно проведение оперативных проверок, осуществляемых в связи с обращением обучающихся, родителей, других граждан, организаций в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4. Основанием для проведения контроля выступают:

- план контроля;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.5. Приказом директора филиала указываются сроки и цели предстоящей проверки, срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

4.6. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 20 дней.

4.7. При осуществлении контроля проверяющие имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагога (рабочей программой, календарно-тематическим планированием, поурочным планированием занятий, контрольно-оценочными средствами и другой учебно-методической документацией);
- изучать практическую деятельность педагогических работников филиала через посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (результаты текущего контроля и промежуточной аттестации и т.д.);
- анализировать результаты работы преподавателя в соответствии с направлениями деятельности;
- выявлять результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей;
- делать заключения по итогам контроля и направлять их директору для принятия управленческих решений.

4.8. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации филиала.

4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане учебно-воспитательной работы указаны сроки контроля. Директор и его заместители могут посещать уроки педагогических работников без предварительного предупреждения. При проведении оперативных

проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

4.10. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и предложения. Информация о результатах доводится до работников филиала в течение семи дней с момента завершения проверки.

Директор филиала по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР

Зам.директора по СВР



В.В. Новгородова

Б.Н. Бюрчиева