

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

Рассмотрено
на Совете филиала

10.09.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калмыцкого
филиала МГГЭУ
Г.П. Айдарова

«10» 09 2014г.

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 бюджетного государственного образовательного учреждения инклюзивного высшего «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее Калмыцкий филиал МГГЭУ) и составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, Положением о Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», Приказом от 26.06.2014г. О переименовании МГГЭИ; Приказом от 03.07.2014г. О внесении изменений в Положения о филиалах; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464, Уставом МГГЭУ.

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

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Целью внутреннего контроля является всестороннее совершенствование деятельности учебного заведения путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебно-воспитательного процесса и работы его подразделений, обобщения и распространения передового опыта, укрепления дисциплины и усиления ответственности преподавателей, сотрудников и обучающихся за результаты своей деятельности.

2.2. Главными задачами внутреннего контроля являются:

- осуществлять контроль за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов министерств и ведомств по подчиненности учебного заведения, а также приказов и распоряжений администрации института, решений совета, педсоветов, планов учебно-воспитательной работы, выполнение Положения о Калмыцком филиале МГГЭУ;

- постоянное и всестороннее изучение уровня работы педагогического коллектива по выполнению задач, стоящих перед учебным заведением, создания материально-технических, психолого-педагогических условий для равноправного партнерства студентов и преподавателей, студентов друг с другом;

- оказание научно-методической помощи преподавателям в повышении качества подготовки специалистов, повышение педагогического мастерства преподавателей.

3. Проведение внутреннего контроля

3.1 Внутренний контроль осуществляется в соответствии с годовым планом контроля, утвержденным директором филиала.

3.2. На основании годового плана составляется месячный план контроля.

3.3. Организация проверки состояния любого из вопросов состоит из следующих этапов:

- определение цели и даты контроля;
- определение объектов и субъектов контроля;
- ознакомление субъектов проверки;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из этого состояния;

- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса или устранению недостатков;

- определение сроков для ликвидации недостатков и (или) повторного контроля.

3.4. Внутренний контроль осуществляют директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

3.5. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов (итоговой справки).

3.6. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 15 дней.

3.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в графике внутреннего контроля указаны сроки. В отдельных случаях директор филиала и его заместители могут посещать уроки без предварительного предупреждения.

4. Формы и методы внутреннего контроля

4.1. Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проверки, является программа проверки.

Программа проверки разрабатывается для проведения каждого контрольного мероприятия с учетом его целей и содержания. В программу включаются: цель и продолжительность проверки, методические указания по ее проведению, перечень вопросов, проверка по которым даст возможность получения исчерпывающих сведений в соответствии с поставленной целью.

4.2. В ходе проверок следует создавать деловую атмосферу, соблюдать необходимую требовательность и доброжелательность, исключая предвзятость и необъективность в оценке деятельности проверяемых.

Проверяющие обязаны своевременно знакомить проверяемых с результатами и материалами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля. Контроль должен стимулировать работников к творческой деятельности, работе над самообразованием и реализации инновационных методов.

4.3. Формами внутреннего контроля являются персональный, обобщающий и фронтальный.

4.4. **Персональный контроль** предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

4.4.1. В ходе персонального контроля изучаются соответствие уровня компетентности педагога требованиям к его квалификации, профессионализму и результатам его педагогической деятельности:

- уровень знаний педагогического работника по содержанию базового компонента преподаваемого предмета, по методикам обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- уровень овладения педагогом педагогическими технологиями, умение применять в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
- качество знаний (уровень обученности) обучающихся;
- сохранность контингента обучающихся.

4.4.2. В ходе персонального контроля при оценке деятельности педагога учитываются:

- выполнение программ в полном объеме (прохождение материала, проведение лабораторных и практических работ, учебной и производственной практики, экскурсий и т.д.);
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся в процессе обучения;
- профессиональная культура преподавателя;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;
- формы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.4.3. Основанием для проведения персонального контроля могут быть:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.4.4. Проверяемый педагог имеет право:

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

4.5. **Обобщающий контроль** осуществляется в конкретной учебной группе и направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе.

4.5.1. Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам анализа итогов учебного года, семестра, месяца.

4.5.2. В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в группе:

- деятельность всех педагогических работников;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- грамотность оформления учебно-методической документации;
- выполнение единых требований к обучающимся;
 - стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагогов и обучающихся;
 - выполнение учебных программ (теоретического и производственного обучения);
 - владение педагогом новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- работа по предупреждению неуспеваемости обучающихся;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- воспитательная работа в группе;
- социально-психологический климат в группе.

4.6. **Фронтальный контроль** осуществляется за деятельностью структурного подразделения и направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательной работы, на оказание помощи в организации ее работы.

4.6.1. В ходе фронтальной проверки изучается

- деятельность всех педагогических или административных работников, соответствие уровня компетенции требованиям к их квалификации, профессионализму, продуктивность педагогической деятельности;
- организационная или административная работа;
 - реализация в практической деятельности современных педагогических технологий;
- работа по сохранению контингента;
 - работа по развитию материально-технической базы образовательного учреждения;
- воспитательная работа, проведение внеклассных мероприятий.

4.7. При осуществлении контроля проверяющие имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (тематическим планированием, журналами учебных групп, тетрадями обучающихся, планами воспитательной работы и т.д.);
 - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
 - анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы знаний, экзамены и т.д.);
 - анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы педагога;
 - выявлять результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогических работников;

- делать выводы и рекомендовать принять управленческие решения.

5. Подведение итогов внутреннего контроля

5.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- основание для контроля;
- цель и сроки контроля;
- состав комиссии;

- вид работы, проведенной в процессе проверки (посещение уроков, проведение контрольных работ, срезов, просмотр документации и т.д.);

- констатация фактов;
- выводы;

- рекомендации или предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующей работы;

- форма подведения итогов проверки;
- дата и подпись ответственного за написание справки.

5.2. Итоги внутреннего контроля могут выноситься на обсуждение на производственном совещании, заседании кафедры (предметно-цикловой комиссии), педагогического совета, научно-методического совета; по ним могут издаваться приказы, а также разрабатываться методические и другие материалы.

5.3. Директор организует контроль работы структурных подразделений по устранению выявленных в ходе проверки недостатков. Ответственность за своевременное устранение недостатков несут руководители структурных подразделений, где осуществлялась проверка.

5.4. Результаты внутреннего контроля любой формы учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

5.5. По результатам внутреннего контроля директор принимает решение в форме приказа:

- о рассмотрении материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работника;
- о поощрении работника.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР

В.В. Новгородова

Зам.директора по СВР

А.Б. Дакинова

Начальник УМО

А.Л. Полякова

Юрисконсульт

Г.А. Хойнов