

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзной
организации работников
ГБОУ СПО «КМК»

от «30» августа 2013 г. № 12

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ СПО «КМК»

от «30» августа 2013 г. № 193

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета
ГБОУ СПО «КМК»

от «30» августа 2013 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ

государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Кропоткинский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края
(ГБОУ СПО «КМК»)

г. Кропоткин
2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. №543, письмами Минобрнауки России от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом колледжа и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Внутриколледжный контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутриколледжный контроль – это проведение директором ГБОУ СПО «КМК», его заместителем по учебно-методической работе, заведующими отделений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ в области образования.

1.3. Целью внутриколледжного контроля является всестороннее совершенствование деятельности ГБОУ СПО «КМК» путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебного процесса и работы его подразделений, обобщения и распространения передового опыта, укрепления дисциплины и усиления ответственности преподавателей и студентов за результаты своей деятельности.

1.4. Принципы контроля: планомерность и систематичность – контроль осуществляется в соответствии с запланированным ходом образовательного процесса (позволяет выявить и исправить недоработки). Объективность – анализ и оценка не только результата, но и самого процесса труда преподавателя, а не его личности. Комплексность – контроль охватывает все виды учебной деятельности в колледже. Индивидуальность – ориентация на индивидуальные особенности преподавателя (стаж работы, личностные качества, создание психолого-педагогических условий для развития и совершенствования каждого преподавателя в отдельности). Педагогическая тактичность – контроль осуществляется в спокойной деловой обстановке. Все замечания, указания и оценки делаются в тактичной и доброжелательной форме.

1.5. Контроль выполнения разделов настоящего положения осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе и директором колледжа.

2. Задачи внутриколледжного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных дисциплин.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для

прогнозирования перспектив развития ГБОУ СПО «КМК».

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Функции контроля

3.1. Проверочная функция осуществляет диагностику уровня преподавания, оценку эффективности методов, форм и средств преподавания. Воспитательная функция – вызывает у преподавателей чувство ответственности за качественное осуществление образовательного процесса.

Методическая – оказание преподавателю методической помощи. Мотивационная – создание атмосферы успеха и признания. Популяризация их достижений в коллективе.

3.2. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- проверяет ведение документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения студентами программ учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по дисциплинам, профессиональным модулям;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения студентами программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника;
- контролирует создание преподавателем безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль над установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

4.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом.

4.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

4.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого преподавателя, но не более чем на месяц.

4.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности колледжа в СМИ.

5. Ответственность проверяющего за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до внесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

- план внутриколледжного контроля;
- отчет о выполнении внутриколледжного контроля на педагогическом совете;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

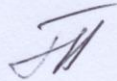
Документация хранится в течение 5 лет.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его директором ГБОУ СПО «КМК».

7.2. Положение подлежит переутверждению при внесении изменений и (или) дополнений в него, но не реже одного раза в два года.

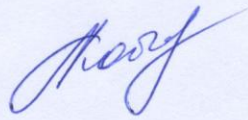
Проект Положения подготовлен и внесен учебной частью:
заместитель директора по
учебно-методической работе



И.Г. Гаврилова

Согласовано:

Юрисконсульт



А.А. Кобликова