

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
ГБПОУ УПК  
Протокол № 1

от «27» 08 2014 г.

СОГЛАСОВАНО  
СТУДЕНЧЕСКОМ  
ГБПОУ УПК  
Протокол № 1

от 24.08 2014 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ УПК



В. Р. Васимов

«27» 08 2014 г.

## Положение

### о внутреннем контроле учебно-воспитательного процесса

#### 1. Общие положения

1.1. Контроль за учебно-воспитательным процессом (далее КК) - система планомерной и объективной проверки, учета и анализа состояния учебно-воспитательного процесса в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский профессиональный колледж имени Героя Советского Союза Султана Бикеева (далее - Учреждение), одна из форм руководства педагогическим коллективом Учреждения.

1.2. Главной задачей КК является всестороннее, научно обоснованное и планомерное совершенствование учебно-воспитательного процесса, дальнейшее повышение уровня обучения, воспитания, качества подготовки квалифицированных специалистов по реализуемым профессиям и специальностям.

1.3. В соответствии с основными функциями подразделений Учреждения и функционалом его руководителей и др. работников внутриколледжный контроль осуществляют:

##### 1.3.1. Директор:

– руководство и управление деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения;

– определение стратегии, целей и задач развития Учреждения, программного планирования его работы на основе всестороннего анализа учебно-воспитательного процесса;

– анализ разработки, утверждения и внедрения программ развития Учреждения,

– образовательных программ, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других локальных нормативных актов и документов;

– анализ кадрового обеспечения образовательного учреждения, подбора, приема на работу и расстановки кадров, распределения должностных обязанностей работников Учреждения;

– анализ повышения уровня профессиональной квалификации работников Учреждения;

– анализ структуры управления образовательным учреждением, штатного расписания, критериев заработной платы и должностных окладов, надбавок и доплат к ним в пределах утвержденных средств;

– анализ научных, учебно-методических, административных, финансовых и хозяйственных вопросов, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения;

– анализ планирования, организации и контроля учебно-воспитательного процесса в Учреждении;

– анализ формирования контингента студентов Учреждения в пределах лицензии, Устава и в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;

– анализ реализации социальной защиты студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защиты их законных прав и интересов;

– анализ эффективного взаимодействия и сотрудничества структурных подразделений и работников Учреждения с предприятиями, организациями, общественностью, родителями для наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся и студентов;

– анализ учета, сохранности и оснащения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и безо-

пасности образовательного процесса, учета и хранения документации Учреждения;

- анализ методического обеспечения образовательного процесса, деятельности предметно-цикловых комиссий, научных обществ и методических объединений;

- анализ реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса, качества профессионального образования выпускников;

- анализ своевременного и полного оформления документов, документов о государственной регистрации прав на пользование имуществом и земельными участками);

#### 1.3.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- анализ выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым направлениям профессионального образования;

- организация и контроль учебного процесса по теоретическому обучению СПО;

- анализ соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических требований во время занятий по теоретическому обучению со студентами;

- анализ развития и укрепления учебно-материальной базы предметных кабинетов,

- лабораторий;

- анализ деятельности преподавателей и студентов по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации по теоретическому обучению;

- контроль качества преподавания дисциплин теоретического обучения СПО;

- контроль регулярности и объективности оценивания результатов учебного процесса по теоретическому обучению;

– контроль соблюдения необходимых требований к ведению журналов теоретического обучения СПО;

– контроль успеваемости студентов, посещаемости ими учебных занятий по теоретическому обучению, выполнения студентами единых педагогических требований и Устава Учреждения (совместно с руководителем по воспитательной работе);

– анализ результатов всех форм промежуточной и итоговой аттестации студентов в соответствии с Положением «О текущем контроле знаний», Положением «О промежуточной аттестации студентов», Положением «О Государственной (итоговой) аттестации выпускников»;

– контроль ведения документации по промежуточной и итоговой аттестации студентов в соответствии с Положением «О текущем контроле знаний», Положением «О промежуточной аттестации студентов», Положением «О Государственной (итоговой) аттестации выпускников»;

– организация экзаменов по общеобразовательным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам СПО, выполнению выпускных квалификационных работ студентами (совместно с руководителем по научно-методической работе);

– контроль организации ликвидации задолженностей студентов в соответствии с Положением «О текущем контроле знаний», Положением «О промежуточной аттестации студентов», Положением «О Государственной (итоговой) аттестации выпускников»;

– контроль графика чередования теоретического и практического обучения по реализуемым направлениям СПО;

– участие в составлении графика контроля учебно-тренировочного процесса; расписания промежуточной и итоговой аттестации студентов;

– контроль выполнения в полном объеме теоретического обучения по дисциплинам СПО;

– контроль своевременного заказа учебно-методической литературы по реализуемым направлениям СПО (совместно с заведующим библиотекой);

- анализ учебно-воспитательного процесса по теоретическому обучению за учебный год;

- организация аттестации педагогических работников на квалификационные категории;

### 1.3.3. Руководитель по научно-методической работе:

- анализ организации поиска и апробации научно-методических механизмов реализации в Учреждения среднего профессионального образования;

- анализ организации и результативности деятельности научно-методического совета,

- методических комиссий, объединений и творческих групп; организация и анализ проведения методических мероприятий в Учреждении;

- организация и анализ научно-исследовательской работы со студентами и обеспечение её результативности;

- организация и анализ творческих конкурсов студентов, студенческих конференций и других форм работы, направленных на развитие творческого и интеллектуального потенциала студентов в Учреждении;

- контроль разработки методических тем педагогическими работниками Учреждения;

- организация диагностических и мониторинговых исследований; научно-методическое обеспечение инновационных процессов в Учреждении;

- контроль разработки программно-методического сопровождения Государственных образовательных стандартов СПО, Федеральных государственных образовательных стандартов;

- анализ методических пособий, программ и другой учебно-методической продукции;

- организация и анализ результативности консультативной помощи в разработке методических и информационных материалов, подготовленных педагогическими работниками Учреждения;

- анализ соответствия рабочих учебных программ СПО, поурочных планов по дисциплинам необходимым требованиям;

- организация и анализ разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической продукции;
- анализ и обобщение результатов научно-методической работы Учреждения;
- обобщение наиболее результативного опыта руководителей и педагогических работников Учреждения;
- анализ документации УМК, творческих групп, ее соответствия планам Учреждения, необходимым требованиям к оформлению;
- анализ внедрения инновационных технологий обучения и воспитания;
- анализ повышения квалификации и переподготовки педагогических работников по соответствующим направлениям;
- анализ педагогической деятельности педагогических работников на квалификационную категорию.

#### 1.3.4. Старший мастер:

- организация и контроль качества учебного процесса по видам практик студентов;
- контроль выполнения программ по видам практик;
- анализ результатов деятельности преподавателей по итогам практик;
- контроль за выполнением учебными группами планов по учебной практике на базовых предприятиях;
- организация и анализ методической помощи преподавателям в подготовке и проведении занятий по учебной практике со студентами;
- анализ квалификации кадров, занятых в учебно-практическом обучении;
- организация учета и отчетности о выполнении учебных планов и программ по профессиональному обучению;
- организация и анализ учебно-производственного взаимодействия с социальными партнерами и работодателями;
- организация и анализ результатов аттестации по итогам практик, проверки профессионально-значимых умений и навыков студентов в процессе профессионального обучения;(вопроса), определенной на основе предвари-

тельного мониторинга и анализа учебной (учебно-производственной) ситуации. Предметом тематического контроля может быть любая сторона учебно-воспитательного процесса: качество теоретического и производственного обучения;

- состояние учебно-материальной базы;
- выполнение Государственных образовательных стандартов по реализуемым направлениям среднего профессионального образования; выполнение учебных планов и программ; подготовка студентов к промежуточной и итоговой аттестации:

3.2.3. Индивидуальный контроль предусматривает всестороннее изучение профессионально-педагогических умений педагогических работников Учреждения. Проводится в период аттестации педагогического работника на квалификационную категорию или в соответствии с др. целями и задачами, предусмотренными планом КК.

4. Анализ результатов контроля за учебно-воспитательным процессом в Учреждении.

4.1. Анализ результатов КК осуществляется целенаправленно и в соответствии с формами, определенными планом работы Учреждения на текущий учебный год, ежемесячным планом работы образовательного учреждения, планами руководителей его отделов и структурных подразделений.

4.2. К формам анализа результатов КК могут быть отнесены:

разделы комплексного анализа работы Учреждения за текущий учебный год (др. период);

- аналитические справки руководителей структурных подразделений Учреждения;
- решения Совета Учреждения, педагогического совета, методического совета,
- административного совета; решения инструктивно-методических совещаний, проводимых
- руководителями структурных подразделений Учреждения;

- решения цикловых методических комиссий (объединений) Учреждения;
- материалы индивидуальных тетрадей контроля педагогических работников.

4.3. Аналитические материалы по результатам КК должны быть оформлены своевременно в соответствии с необходимыми требованиями. (приложение 1).



## **Методические рекомендации по организации и проведению контроля за учебно-воспитательным процессом в Учреждении**

1. Контроль за учебно-воспитательным процессом в Учреждении (далее - КК) осуществляется в определенной последовательности, включающей в себя:

- подготовку обоснования проверки (в т.ч. план КК);
- определение цели;
- разработку алгоритма проверки (подготовку плана-задания);
- получение и обработку информации;
- осуществление проверки (посещение учебных занятий, проведение письменных проверочных работ, проверку документации);
- предварительную беседу с проверяемым по результатам проверки;
- подготовку итогового документа по проверке с предложениями по совершенствованию деятельности (справки, акта, приказа, записи в журнале КК, выступления на методическом объединении, педсовете);
- определение сроков повторного контроля.

2. Итоговый документ проверки должен отражать:

- основание и цель проведения инспектирования;
- краткую характеристику проверяемого (педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении, уровень реализуемой образовательной программы, квалификационную категорию);
- методы проведения инспектирования (посещение учебных занятий, факультативов, кружковых занятий; проведение проверочных работ с указанием критериев оценивания знаний обучающихся и беседы с участниками

образовательного процесса, ознакомление с поурочным планированием, анкетирование обучающихся и родителей);

- выводы, оценку результативности деятельности педагога;

- предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы;

- определение сроков повторного контроля.

3. Различные формы подведения итогов контроля:

- запись в журнале КК, справка, акт;

- обсуждение результатов КК на педагогическом совете, на заседании методобъединения;

- издание приказа по итогам проверки;

- снятие вопроса с контроля.