Министерство образования Тульской области
государственная профессиональная образовательная организация
Тульской области
«Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____О.А. Глотов
_____2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ В ГПОО ТО «ТУЛЬСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.С. ЕФАНОВА»

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № ___ от «___»_____2014г.

Тула, 2014

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, порядок организации и проведения контроля в колледже.

Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников» от 28 декабря 2011 г.; Уставом государственной профессиональной образовательной организации Тульской области «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»; Положением о формировании системы контроля качества образования студентов по ППССЗ; Положением об организации учебного процесса в колледже и др. локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля руководителями колледжа в лице директора, его заместителей, заведующих отделениями, методистами, председателями ПЦК, и другими работниками колледжа в рамках их должностных инструкций.

1.3. Контроль – основная функция управления. Это система наблюдения и проверки процесса профессионального функционирования колледжа с целью устранить его отклонения от заданных параметров, скорректировать поведение всех объектов контроля.

1.4. Основная цель контроля – установление степени соответствия образовательной услуги требованиям Министерства образования и науки РФ, ФГОС СПО, потребителей и работодателей, что позволяет подготовить высококвалифицированного, конкурентоспособного специалиста и принять на этой основе управленческие решения.

2. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

2.1.Основным **объектом** контроля в колледже выступает образовательный и воспитательный процесс. Контроль в колледже **направлен на** управление образовательным и воспитательным процессом в части:

- выполнение законодательства РФ в области образования;
- выполнение законодательства и других нормативных актов Тульской области;
- выполнение устава колледжа, правил внутреннего распорядка;
- выполнения локальных актов колледжа.

2.2. Функции контроля:

- выявление отклонений от нормативных актов и ФГОС СПО;
- анализ причин отклонения;
- коррекция отклонения;
- оказание конкретной помощи структурным подразделениям в устранении недостатков в обучении и воспитании студентов;
- профилактика возможных отклонений.

2.3. Контроля осуществляется:

- за организацией работы по планированию и проведению теоретического, производственного обучения и производственной практики на основе ФГОС СПО;
- за качеством проведения всех видов учебных занятий, соответствия преподаваемого материала учебным программам и тематическим планам, обеспеченности всех занятий учебно-методическими материалами, обеспеченности студентов учебниками (учебными пособиями) и другой учебно-методической литературой;
- за оказанием образовательных услуг с целью выявления соответствия уровня знаний, умений и навыков, общих компетенций и профессиональных компетенций студентов ФГОС СПО;
- за выявлением современных форм и методов учебной, методической и воспитательной работы в структурных подразделениях колледжа в целях обобщения и распространения передового опыта;
- за состоянием повышения квалификации педагогических кадров и сотрудников колледжа;
- за посещаемостью занятий студентами и сохранностью контингента;
- за обеспечением решения социальных вопросов, организацией, планированием и контролем учебно-воспитательной работы, жилищно-бытовых условий обучающихся, проживающих в общежитии, организацией питания обучающихся,
- за внеклассной работой и организацией досуга студентов;
- за применением здоровье сберегающих технологий в процессе обучения и пропагандой здорового образа жизни;
- за организацией работы по охране труда.

2.4. Направления контроля:

2.4.1. Выявление случаев нарушений при оценке:

- ведения установленной учетно-отчетной и планирующей документации, разработке необходимой учебно-программной документации по теоретическому, производственному обучению и производственной практике обучающихся колледжа;
- объективности результатов теоретического, производственного обучения обучающихся преподавателями, мастерами производственного обучения;

- работы с детьми-сиротами, организации летнего отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- руководства деятельностью участников образовательного процесса.

2.4.2. Анализ:

- проблем процесса обучения в колледже, актуальных и перспективных потребностей обучающихся, их родителей в образовательных услугах;
- проблем и результатов деятельности, возникших в ходе функционирования и развития колледжа;
- выполнения педагогическими работниками учебных планов и программ по объему и по содержанию.

2.4.3. Изучение практики применения учебно-программной документации и методической литературы, средств обучения. Изучение работы по выявлению, формированию, распространению передового педагогического опыта.

2.4.4. Оказание практической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий.

2.4.5. Проведение инструктивно-методических совещаний и индивидуальной работы с педагогическими работниками по учебно-методическим и производственным вопросам, работы по совершенствованию организации образовательного процесса.

2.4.6. Оценка результативности запланированных мероприятий, изменений, нововведений в работе колледжа.

2.4.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в колледже, выполнения принятых решений педсовета, администрации.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЯ В КОЛЛЕДЖЕ

3.1. Планирование контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела годового плана работы колледжа или составляется план контроля. При этом учитываются задачи, стоящие перед педагогическим коллективом в новом учебном году.

3.2. При планировании контроля предусматривается:

- система проверки всех сторон учебно-воспитательного процесса, качества проведения учебных занятий, организации воспитательной работы;
- планомерный охват контролем всех отделений, ПЦК, преподавателей, кабинетов; учебных групп колледжа и отдельных студентов;
- проверка исполнения предложений по итогам предыдущих проверок, решений, ранее принятых по результатам контроля;
- распределение участков контроля между руководителями колледжа в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- мероприятия по итогам контроля;
- другие вопросы организации контроля.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ В КОЛЛЕДЖЕ

4.1. В зависимости от поставленной цели контроль может осуществляться в следующих **формах**: тематический контроль; фронтальный контроль; персональный контроль.

4.1.1. *Тематический контроль* обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, ПЦК, библиотеки, персонально преподавателя, мастера производственного обучения, классного руководителя или куратора и осуществляется в следующих формах: тематически-обобщающий, обобщающе-групповой, предметно-обобщающий.

Тематически-обобщающий контроль предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

Обобщающе-групповой предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

Предметно-обобщающий контроль предполагает проверку качества преподавания определенной дисциплины в разных группах и разными преподавателями.

4.1.2.*Фронтальный контроль* направлен на всестороннее изучение коллектива, ПЦК, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, мастера производственного обучения, классного руководителя, куратора, сотрудника.

4.1.3. *Персональный контроль* (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

4.2. Контроль может осуществляться **в виде**:

- ***плановых*** проверок (внутренний аудит) – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;
- ***оперативных*** проверок – 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;
- ***мониторинга*** – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.3. В качестве контроля могут применяться следующие **методы**:

- посещение и анализ уроков производственного и теоретического обучения, внеклассных воспитательных мероприятий, кружков, секций и др.;
- анализ выполнения учебных планов и программ, графика учебного процесса;
- непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;
- проверка знаний и соблюдение правил техники безопасности преподавателями, мастерами производственного обучения и обучающимися;
- анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных;
- проверка эффективности использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, ПК и мультимедийной доски.
- проверка посещаемости студентами учебных занятий и сохранности контингента;
- проверка на наличие факторов риска, которые могут привести к ухудшению здоровья студентов и преподавателей.

5. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ В КОЛЛЕДЖЕ

5.1. Основанием для проведения контроля выступают:

- заявление педагогического работника на аттестацию
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в образовательном процессе колледжа.

5.2. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания контроля состоит из следующих **этапов**:

- определение целей контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.3. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает 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, назначает экспертов.

5.4. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 учебных занятий и других мероприятий.

5.5. При осуществлении контроля **субъекты контроля имеют право**:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя, мастера производственного обучения;
- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы преподавателя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей (опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в самых необходимых случаях, по согласованию с директором колледжа, психологом и строго в соответствии с установленными правилами и нормами);
- делать выводы и вносить предложения.

5.6. Проверяемый педагогический работник **имеет право**:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации колледжа.

5.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНТРОЛЯ

6.1. Для осуществления учета контроля заводится папка с результатами контроля. Результаты контроля оформляются в месячный срок в виде аналитической справки.

6.2. По результатам контроля директором колледжа или заместителем по учебной работе периодически могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения,

выносятся на обсуждение предметно-цикловых комиссий, педагогических советов.

6.3. Для **подведения итогов контроля** используются такие формы:

- педагогический совет;
- административное совещание;
- аналитическая (служебная) записка.

6.4. По результатам контроля директор принимает одно из следующих **решений:**

- об обсуждении итоговых документов на административном совещании, педагогическом совете, заседаниях ПЦК, советах колледжа, конференции трудового коллектива;
- об издании соответствующего приказа с указанием мероприятий и сроков по устранению недостатков или о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о распоряжении (приказе) о поощрении и (или) наказании работников и студентов в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, их родителей, а также обращений и запросов других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

План контроля

Задачи контроля:
1.
2.
3.

№	Субъект Контроля	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Метод контроля	Период контроля	Итоговый документ
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

План – график контроля

Объект и форма контроля	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11