

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета Р.Г. Шилов
« 09 _____ 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор колледжа
А.Ю. Джантимиров
« 11 _____ 2017 г.



Локальный акт 78

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято на заседании педагогического совета колледжа
Протокол № 2 от « 29 » ноября 2017 г.

Рассмотрено на заседании методического совета колледжа
Протокол № 3 от « 23 » ноября 2017 г.

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управление – это процесс планирования, организации, мотивации и контроля деятельности, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь цели педагогического коллектива.

Контрольно-аналитическая деятельность – это система наблюдения за соответствием процесса функционирования объектов принятым управленческим решениям разных уровней управления средним профессиональным образованием (государственным, региональным, локальным – законам, планам, нормам, стандартам, правилам, локальным актам); выявление результатов влияния субъекта управления на объект – образовательную систему.

Контрольно-аналитическая деятельность обеспечивает успешное достижение поставленной цели. Процесс контроля состоит из установления стандартов, измерения фактически достигнутых успехов и проведение коррекции в случае, если полученные результаты существенно отличается от установленных стандартов.

Функция контроля дает возможность вовремя выявить проблемы и предотвратить развитие негативных тенденций.

Контроль является основным элементом руководства. Следовательно, современная педагогическая наука ориентируется на создание в каждом образовательном учреждении среднего профессионального образования четкой системы контроля образовательного процесса, которая базируется на основополагающих принципах:

- согласованность процесса управления колледжем с общей концепцией развития образования;
- четкое определение стратегической цели развития колледжа, тактических заданий, промежуточных и конечных результатов;

– разработка программ контрольно-аналитической деятельности колледжа с точным определением критериев качества и эффективности управления;

– использование самоанализа, самодиагностики и соответствующего педагогического инструментария в практике внутреннего контроля учебной деятельности колледжа.

Составной частью целевого контроля является экспертиза управления образовательным процессом в колледже, которая направлена на повышение его эффективности, координацию деятельности педагогических кадров с единственной целью – предоставление им адресной помощи.

Качественная и эффективная контрольно-аналитическая деятельность руководства колледжа позволит реализовать системный подход к процессу контроля как функции управления и обеспечить условия высокого профессионального и педагогического мастерства педагогов, их методической, этической, технической подготовки, а также влияние на становление личности студентов колледжа.

Внутренний контроль в колледже – это целостная система, основанная на скоординированной и целенаправленной деятельности всех должностных лиц колледжа по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе, являющаяся одним из элементов системы управления качеством образования.

Внутренний контроль колледжа осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Положением о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 13-43 от 22.07.2015, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Письма Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 4619 от 14.10.2015 «Об инструктивно-

методических рекомендациях Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики по организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов в ОУ СПО и по ведению Журналов учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», Письма Государственного учреждения «Учебно–методический центр среднего профессионального образования» №99 от 13.04.2016г. «О планировании деятельности методических (цикловых) комиссий учреждения среднего профессионального образования» и др.

Целью внутреннего контроля колледжа является всестороннее совершенствование образовательной деятельности путем предупреждения, выявления и устранения недостатков; поиск резервов повышения качества образовательного процесса, обобщения и распространения передового педагогического опыта, укрепления дисциплины и усиления ответственности педагогических работников и студентов за результаты своей деятельности.

Внутренний контроль решает следующие задачи:

- прогнозирование тенденций учебного процесса в колледже;
- анализ выполнения директивных решений вышестоящих организаций и руководства колледжа, причин нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- научное и методическое обеспечение контролирующей деятельности педагогических работников с целью изучения, обобщения и распространения педагогического опыта и устранения негативных тенденций;
- мотивирование регулярной и целенаправленной работы студентов, обеспечение практически-ориентированного уровня приобретаемых знаний, профессиональных компетенций и воспитанности студентов.

Успешное достижение цели и решение задач внутреннего контроля возможно только при условии реализации – определенных требований

контроля (принципов): целенаправленности, всесторонности, объективности, действенности, прозрачности, компетентности, гуманности, индивидуализации, дифференциации.

Основными предметами внутреннего контроля в колледже являются:

- контроль осуществления обязательного уровня образования;
- контроль состояния преподавания и уровня знаний, умений и навыков студентов;
- контроль состояния воспитательной работы и уровня воспитанности студентов, посещаемости занятий;
- контроль повышения научно-методического уровня педагогов и повышения профессиональной компетенции педагогических работников;
- контроль ведения деловой документации;
- контроль выполнения государственных законодательных актов, нормативных документов, инспекторских проверок, программ и учебных планов, решений педагогического совета, рекомендаций методической службы и локальных актов по колледжу;
- контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм, охраны труда, пожарной безопасности, работы по предупреждению травматизма;
- контроль состояния учебно-материальной и финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за работой библиотеки колледжа (учебники, учебно-методическая и художественная литература).

Целевыми объектами контроля являются:

- ход определенных процессов в колледже;
- результаты хода определенных процессов в колледже;
- деятельность отдельных субъектов: формы, методы, технологии, содержание;
- результаты деятельности отдельных субъектов.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Контроль должен отвечать следующим принципам:

- **целенаправленность** (точный выбор цели на решение основных заданий образовательного учреждения среднего профессионального образования);
- **плановость** (перспективное, текущее и оперативное планирование контроля);
- **систематичность** (планомерное и последовательное изучение состояния образовательного процесса, продуманная система проверки выполнения решений, принятых по результатам контроля);
- **многосторонность** (охват основных сторон деятельности образовательного учреждения среднего профессионального образования);
- **дифференцированность** (учёт индивидуальных особенностей педагогических работников в процессе осуществления контроля);
- **интенсивность:** контрольная деятельность должна планироваться по учебным периодам и учебным неделям с одинаковой степенью регулярности её проведения с целью предупреждения перегрузки руководителей и педагогических работников;
- **организованность** (процедура проведения контроля должна быть четко определена, доведена до сведения проверяемых и строго соблюдена в соответствии с требованиями законодательства);
- **объективность** (проверка деятельности педагогических работников на основе действующих Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО), образовательных программ колледжа, программ контроля с указанием разработанных показателей и критериев, с учётом условий, в которых трудится проверяемый, особенностей его личности);

– **действенность и эффективность контроля** (своевременное реагирование на критику; наличие позитивных изменений в деятельности педагогического работника (цикловой комиссии, структурного подразделения и т. д.);

– **воспитательная значимость;**

– **гласность**, для осуществления которой проводятся собрания, педагогические, методические, административные советы, совещания, издаются приказы и т.п. для освещения результатов контроля;

– **компетентность проверяющего** (знание учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса и методики контроля, умение увидеть в ходе контроля достоинства и недостатки в работе, прогнозировать развитие результатов контроля, проведение анализа результатов контроля таким образом, чтобы у проверяемого появилось стремление к улучшению деятельности и скорейшему устранению недостатков).

К лицам, имеющим право посещения учебных занятий (уроков) и внеаудиторных мероприятий (без разрешения (согласия) преподавателя по графику) относятся:

- администрация колледжа;
- заведующий учебно-методическим кабинетом, методист;
- председатели цикловых комиссий;
- преподаватели и мастера производственного обучения;
- лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере среднего профессионального образования.

К лицам, имеющим право посещения учебных занятий (уроков) и внеаудиторных мероприятий (по согласованию с директором колледжа) относятся:

- родители студентов колледжа;
- внешние эксперты;

- представители Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Государственного учреждения «Учебно–методический центр среднего профессионального образования»;

- представители предприятий (организаций);

- руководители территориальных учебно–методических объединений педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования, заместители руководителей республиканских учебно–методических объединений педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Посещение учебных и внеаудиторных занятий определяется графиком внутреннего контроля, который утверждается приказом по колледжу.

График взаимопосещения разрабатывается и согласовывается на цикловых комиссиях.

Посещать открытые занятия и внеаудиторные мероприятия в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и др. разрешается всем участникам.

Не допускается посещение занятия и внеаудиторного мероприятия лицами, не имеющими отношения к образовательному процессу и его субъектам, а также студентами других групп (без разрешения педагогического работника).

Проверяемый педагог имеет право:

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

Проверяющие имеют право:

- знакомиться с документацией преподавателя/мастера производственного обучения;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через анализ занятий, внеаудиторных мероприятий;
- анализировать результаты педагогической деятельности;
- анализировать результаты методической, исследовательско-экспериментальной и инновационной деятельности педагога;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование студентов, родителей, педагогических работников;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяющие не имеют права:

- появляться на занятии, внеаудиторном мероприятии после его начала;
- вмешиваться в ход проведения занятия;
- беседовать во время занятия со студентами, задавать им вопросы и т.д.;
- выражать свое отношение к преподавателю/мастеру производственного обучения, студентам и к занятию выражением лица, мимикой и т. п.;
- уходить до звонка с занятия (руководство колледжа может прервать свое посещение только в исключительных ситуациях);
- выходить во время занятия (за исключением экстремальных случаев);
- во время письменных работ без предварительного согласия преподавателя/мастера производственного обучения наблюдать за ходом их выполнения, прохаживаясь по кабинету;

– проводить фотосъемки, аудио-, видеозаписи на занятии без согласия педагогического работника и руководства колледжа.

Результаты внутреннего контроля учебно-воспитательной работы колледжа оформляются в виде аналитической справки, в которой указываются:

- цель и сроки контроля;
- состав комиссии;
- вид работы, проведенной в процессе проверки (посещение занятий, проведение контрольных работ, срезов, просмотр документации и т. д.)
- констатация фактов;
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- форма подведения итогов проверки (цикловая комиссия, совещание, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись ответственного за написание справки.

После посещения занятий обязательно собеседование с преподавателем/мастером производственного обучения по следующим направлениям:

- самоанализ занятия преподавателем /мастером п/о;
- анализ занятия руководителем, посетившим занятие;
- согласование выводов преподавателя /мастера п/о и руководителя по результатам посещенного занятия.

Для осуществления системного учёта внутреннего контроля на каждого преподавателя/мастера производственного обучения рекомендуется завести папку (паспорт) с материалами о результатах мониторинга их работы. В папке должны содержаться заключения о результатах проверки, сведения о различных сторонах деятельности преподавателя/мастера производственного обучения, предоставленные лицами, проводившими контроль.

По результатам внутреннего контроля заместителем директора по УР могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение цикловых комиссий колледжа, педагогического, методического советов.

Основные функции внутреннего контроля

Различают несколько *функций контроля педагогической деятельности* как вида управленческой деятельности:

Проверочная – обеспечивает возможность знать и изучать действительное состояние процесса обучения и своевременно принимать меры по его совершенствованию, улучшению работы структур и подразделений колледжа, а также деятельности преподавателей и студентов;

Обучающая – позволяет адекватно реагировать на деятельность педагога, вскрывать недостатки, изучать положительный опыт, совершенствовать содержание, формы и методы учебной работы, повышая в конечном итоге ее качество;

Воспитательная – позволяет стимулировать работу преподавателей/мастеров производственного обучения и студентов, способствовать развитию личностно и социально значимых качеств педагогов и студентов, трудолюбия, чувства ответственности, воли и настойчивости, побуждать к самостоятельности, поискам более совершенных методов организации образовательного процесса.

Организирующая – обеспечивает выполнение требований государственных образовательных стандартов в колледже.

Оптимальное эффективное функционирование системы внутреннего контроля обеспечивается только при соблюдении определенных принципов:

стратегической направленности контроля - отражает и поддерживает общие цели колледжа;

актуальности - соответствует контролируемому виду деятельности, объективно измеряет и оценивает то, что действительно важно на сегодня;

законности – основывается на наличии нормативов и директивных документах, а также четких, объективных, убедительных для студентов критериев оценки их работы;

контроля по критическим точкам – основывается на узловых моментах деятельности, по которым можно определить, имеются ли отклонения от планов;

существенных отклонений - сосредоточивается на отклонениях, имеющих некоторую критическую величину или относящихся к разряду исключительных;

своевременности контроля - заключается в проведении измерений или оценок с определенной частотой, которая адекватно соответствует контролируемому явлению;

простоты контроля - соответствует потребностям и возможностям людей, взаимодействующих с системой контроля и реализующих ее;

целенаправленности контроля - направление работы на достижение цели;

доброжелательности - предполагает уважение прав и обязанностей участников контроля, взаимообогащение субъектов контроля, объективности при проведении контролируемых процедур;

гласности и объективности - своевременность информирования коллектива о конкретных направлениях, объектах, субъектах, целях и задачах, формах контроля.

Наиболее эффективными методами контроля для изучения состояния образовательной деятельности являются:

- наблюдение;
- анализ;
- экспертиза;

- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- оперативный разбор (анализ только что проведенного занятия или внеаудиторного мероприятия с его организаторами или участниками и т. д.);
- проверка знаний и умений студентов;
- отчет о деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль основывается на существующей системе управления колледжем и осуществляется должностными лицами в пределах предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей.

Субъекты контроля определяются на основании нормативных документов при создании структуры образовательного учреждения. В зависимости от того, кто выполняет контролирующую функцию, в колледже различают *административный контроль, коллективный и взаимоконтроль преподавателей/мастеров производственного обучения, а также самоконтроль.*

Административный контроль – контроль, осуществляемый руководством колледжа. Руководство колледжа планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников колледжа.

Как правило, основной объем функций контроля **директор колледжа делегирует своим заместителям, оставляя в большинстве случаев за собой контроль за:**

- работой административно-управленческого персонала;

- выполнением Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», требований нормативно-правовых документов;
- выполнением решений педагогического и методического советов;
- соблюдением правил охраны труда;
- сохранностью материально-технической базы и зданий;
- ведением документации строгой отчетности (трудовых книжек работников, личных дел студентов и сотрудников, финансовой документации и т.д.).

В ведении *заместителей директора* находятся определенные процессы функционирования колледжа и их непосредственные организаторы и исполнители.

Заместитель директора по учебной работе контролирует:

- качество образовательного процесса в колледже и выполнение учебных планов, рабочих программ, ведение учебной документации, своевременную подготовку установленной учетной и отчетной документации;
- установление объема учебной нагрузки педагогических работников, составление расписания учебных занятий;
- подготовку и проведение аттестации педагогических и руководящих работников колледжа;
- выполнение режима учебных занятий и посещаемость занятий студентами;
- учебную нагрузку и уровень знаний студентов, объективность оценки результатов образовательной деятельности студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, правил и норм охраны труда;
- работу учебных кабинетов;
- внедрение педагогических инноваций и проведение исследовательско-экспериментальной деятельности педагогов;

- реализацию прав, соблюдение обязанностей подчиненными работниками своего подразделения, их моральное и материальное поощрение;
- расстановку и работу с кадрами работников в своем подразделении;
- работу библиотеки по обеспечению учебно-воспитательного процесса в колледже учебной и методической литературой;
- работу по профессиональной ориентации обучающихся;
- работу цикловых комиссий;
- состояние здоровья и физической подготовки студентов.

Заместитель директора по учебно-производственной работе контролирует:

- выполнение учебных планов и программ производственного обучения педагогическими работниками и обучающимися, выбор форм и методов обучения, составление графика учебного процесса;
- подготовку и проведение итоговой государственной и поэтапной аттестаций обучающихся, Государственной Квалификационной Аттестации;
- подготовку заявок, получение, хранение, учет и выдачу документов об образовании;
- установление объемов и учет учебной нагрузки педагогических работников по руководству учебными и производственными практиками;
- техническое творчество обучающихся;
- создание, развитие и совершенствование материально-технической базы;
- реализацию прав, соблюдение обязанностей подчиненными работниками своего подразделения, их моральное и материальное поощрение;
- инструктивно-методическую работу с подчиненными работниками;

- расстановку и работу с кадрами работников в своем подразделении;
- охрану труда работников своего подразделения и обучающихся, обеспечение безопасных условий труда и пожарную безопасность работников своего подразделения, осуществление мероприятий по охране жизни работников и обучающихся в мастерских и на производстве, обеспечение сохранности материальных ценностей, принадлежащих колледжу;
- договорную работу с заказчиками рабочих кадров;
- производственную деятельность.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе контролирует:

- работу подразделений, входящих в административно-хозяйственный комплекс колледжа;
- летние отработки обучающихся колледжа;
- мероприятия по проведению ремонтных работ на объектах колледжа для их нормального функционирования;
- функционирование объектов колледжа путем снабжения их электрической энергией, теплом, холодной водой и своевременным вывозом мусора;
- сохранность материальных ценностей колледжа;
- работу, ремонт, техническое обслуживание и своевременное прохождение технического осмотра транспорта колледжа;
- ремонт объектов колледжа, оборудования, коммуникаций и инвентаря по заявкам подразделений колледжа, сотрудников, обучающихся и жильцов, проживающих в общежитии колледжа;
- безопасные условия труда сотрудников колледжа и рабочих своего подразделения;

- снабжение подразделений колледжа оборудованием, инвентарем, строительными и хозяйственными материалами путем их приобретения за выделенные средства колледжа;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка колледжа и должностных инструкций сотрудниками и рабочими своего подразделения;
- расстановку и работу с кадрами работников в своем подразделении;
- реализацию прав, соблюдение обязанностей подчиненными работниками своего подразделения, их моральное и материальное поощрение;
- качество работы обслуживающего персонала;
- работу по уборке и благоустройству помещений и территорий колледжа;
- своевременное прохождение медицинского осмотра сотрудниками и рабочими хозяйственного подразделения.

Заведующий учебно-методическим кабинетом контролирует:

- планирование, организацию и осуществление научно-методической работы разных видов и форм, направленной на усовершенствование профессионализма и педагогического мастерства преподавателей;
- проведение мероприятий по повышению теоретического уровня и деловой квалификации педагогических работников;
- повышение квалификации педагогическими работниками колледжа;
- мероприятия по развитию и усовершенствованию методического обеспечения учебного процесса колледжа;
- научно-исследовательскую работу педагогических работников в колледже;
- связи колледжа с научно-методическими заведениями, высшими учебными заведениями 3-4 уровней аккредитации;

- оформление методической документации согласно установленным требованиям;
- работу по обобщению передового опыта и педагогического мастерства ведущих специалистов учебного заведения;
- реализацию прав, соблюдение обязанностей подчиненными работниками своего подразделения, их моральное и материальное поощрение;
- расстановку и работу с кадрами работников в своем подразделении;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс соответствующих требований государственных и отраслевых нормативных документов по вопросам научно-методического обеспечения;
- работу учебно-методического кабинета;
- работу педагогических работников по изданию и тиражированию учебно-методических материалов;
- организацию научно-методических конференций, выставок, семинаров, мастер-классов, тренингов и т.п.;
- организацию работы территориальных и республиканских методических объединений, проводимых в колледже;
- работу библиотеки, в том числе электронной библиотеки;
- работу по созданию и использованию учебных фильмов, видеороликов;
- работу лаборанта ТСО в учебно-методическом кабинете по выполнению возложенных на него должностных обязанностей.

Социальный педагог контролирует:

- работу классных руководителей, воспитателей, руководителей кружков художественной самодеятельности;
- реализацию прав, соблюдение обязанностей и поощрение обучающихся, их материальное обеспечение;
- состояние воспитательной работы и уровень воспитанности студентов колледжа;

- работу совета студенческого самоуправления;
- бытовые условия и досуг студентов, которые проживают в общежитии, а также студентов-сирот, инвалидов;
- профилактическую работу со студентами, которые требуют особенного внимания педагогов;
- реализацию прав, соблюдение обязанностей подчиненными работниками своего подразделения, их моральное и материальное поощрение;
- расстановку и работу с кадрами работников в своем подразделении;
- работу комиссии по предотвращению правонарушений и защиты прав студентов;
- работу комиссии по профилактике правонарушений студентов;
- составление и сдачу отчетности.

Администрация вправе перераспределить контролирующие функции на ответственных должностных лиц в пределах их компетенций.

Заместитель директора по УР может организовывать и проводить мониторинг, который предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства, исполнительская дисциплина и т.д.)

Коллективный контроль и взаимоконтроль педагогов осуществляется преподавательским коллективом в формах профессиональных дискуссий, творческих отчетов о работе. Работа преподавателей/мастеров производственного обучения может быть проанализирована и оценена коллегами – педагогами в процессе работы коллегиальных органов управления. Коллеги могут оценить эффективность внедрения новых форм и методов преподавания и

педагогических технологий, проверить выполнение индивидуального плана самообразования педагога и его участие в выполнении коллективно принятых решений. Цель такого контроля – оказание необходимой помощи в виде советов, рекомендаций, экспертного заключения компетентных опытных коллег, решающих с педагогом общие задачи. Коллективный контроль приносит наибольшую пользу, когда необходима широкая экспертная оценка работы педагога, например, при аттестации педагогических кадров.

Педагоги могут выполнять функцию контроля по отношению друг к другу. В этом случае говорят о взаимоконтроле. Взаимный контроль оказывается наиболее эффективным при передаче опыта и повышении квалификации. Передавая свой опыт, каждый из коллег изучает, как идет его освоение другими. Взаимоконтроль может осуществляться между специалистами равной квалификации, например, председателями цикловых комиссий.

Самоконтроль означает работу преподавателя/мастера производственного обучения на доверии. Доверие оказывается лучшим стимулом для сотрудников в качестве поощрения за высокие результаты педагогической деятельности. Педагог может быть переведен на самоконтроль по истечении определенного времени работы в колледже. Самоконтроль проводится путем самостоятельного сопоставления преподавателем/мастером производственного обучения достигнутых результатов в соответствии с требованиями стандартов и нормативов. При этом педагог должен иметь четкие внешние основания для оценки собственных результатов, а именно:

- состояние организационно-педагогических условий успешной работы колледжа в целом;
- состояние образовательного процесса (выполнение учебных планов и рабочих программ, качество знаний и уровень освоения компетенций, организация внеаудиторной, самостоятельной работы студентов);

- качественные показатели эффективности работы колледжа (выполнение требований нормативных документов, решений педагогического, методического советов, цикловых комиссий, непрерывность самообразования преподавателей/мастеров п/о, уровень качественных показателей студентов, выполнение государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рост профессионального мастерства преподавателей/мастеров производственного обучения и т.п.);
- состояние учебно-материальной базы (работа учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, рациональное использование наглядных пособий, ТСО, других информационных средств обучения, ведение документации и т.п.).

Необходимыми условиями эффективности внутреннего контроля являются:

Высокая компетентность контролирующих, тщательное предварительное изучение ими методики контроля, ознакомление с соответствующими нормативно-правовыми документами (требованиями ГОС СПО и учебными планами, рабочей программой, методическими документами по рассматриваемым вопросам, решениями педагогического, методического совета, цикловой комиссии, материалами предшествующих проверок и др.).

Рациональность организации контроля, системность и систематичность проводимых контрольных мероприятий, которые должны отражать качество всех видов учебных занятий по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

Гласность - доведение до сведения всех преподавателей/мастеров производственного обучения, заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий, других заинтересованных лиц.

Правильность документального оформления результатов проверок, которое должно отличаться четкостью, аналитическим характером изложения существенных сторон, как положительных, так и отрицательных, наличием конкретных рекомендаций по устранению недостатков и распространению положительного опыта.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ЭТАПАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Форма контроля – это способ организации контроля.

Контроль по этапам деятельности

Предварительный контроль - осуществляется до фактического начала учебного года. Имеет опережающий, прогностический характер и проводится с целью предупреждения возможных сбоев и обеспечения условий для успешного выполнения намеченного.

Входной контроль - проводится в начале учебного года за предыдущий курс обучения.

Текущий контроль - проводится в течение учебного года. Объектом контроля являются промежуточные результаты деятельности студентов, их отношение к работе, сложившиеся межличностные отношения. Проводится тогда, когда можно подвести определенные итоги достигнутого с целью выявления возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных.

Промежуточный контроль - применяется в течение учебного года после прохождения определенных этапов (семестр, окончание учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса) для корректировки возможных неточностей образовательной деятельности.

Заключительный (итоговый) контроль - проводится после окончания учебного года с целью выявления степени решения поставленных задач,

сбора информации для планирования на перспективу. Объектом являются результаты сделанного, которые сравниваются с требуемыми.

Контроль по проверяемым объектам

Тематически обобщающий контроль - предназначен для углубленного изучения одного или нескольких аспектов педагогического процесса в разных учебных группах и по разным учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

Контроль за результатами работы академических групп – предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной учебной группе по конкретному аспекту (например, подготовка выпускников к экзаменам). Позволяет установить степень слаженности работы педагогов в одной учебной группе.

Предметно-обобщающий контроль – предполагает проверку качества преподавания определенной учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса в разных группах и разными педагогами. Эту форму наиболее целесообразно использовать в случаях, когда имеются отклонения от запланированных качественных результатов успеваемости по определенной учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.

Фронтальный контроль – это контроль состояния преподавания отдельных учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов во всех группах одной специальности/профессии; и уровня эффективности работы педагогического коллектива (или его части) за непродолжительный период.

Тематический контроль– это контроль за работой коллектива над конкретной проблемой.

Персональный контроль - это комплексный контроль работы одного педагога в разных учебных группах. Проводится в плановом порядке с тем, чтобы оценить качество выполнения преподавателями своих обязанностей, выявить достижения, способствовать устранению ошибок.

Комплексно-обобщающий контроль - предполагает глубокую всестороннюю проверку деятельности всего или части педагогического коллектива (например, цикловой комиссии) по целому ряду аспектов. Данный вид контроля требует значительных затрат времени и усилий проверяющих, тщательной предварительной подготовки.

Обзорный контроль – это контроль учебно-программной документации, обеспеченности учебно-методической литературой, наличие учебно-методического комплекса учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, состояния материально-технической базы кабинетов, лабораторий и мастерских, соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками.

Контроль по видам проверок

Плановая проверка – осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Оперативная проверка – осуществляется в целях установления фактов различных нарушений, указанных в обращениях студентов, их родителей, а также проверки таких сведений и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Алгоритм последовательности осуществления контроля

1. Формулирование цели контроля (проверки деятельности).
2. Обоснование цели проверки.
3. Разработка схемы (программы) предстоящей проверки.
4. Сбор и обработка информации о состоянии проверяемого объекта по разработанной программе.
5. Оформление основных выводов по результатам проверки:
 - указание основных успехов (недостатков);
 - определение рекомендаций по совершенствованию деятельности;
 - принятие управленческих решений;
 - определение сроков следующего контроля (при необходимости);
6. Обсуждение итогов проверки на соответствующем уровне (педсовете, методсовете, административных совещаниях, заседаниях цикловых комиссий и т.п.)