

совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности реализации образовательных программ с учетом запросов основных пользователей результатов системы оценки качества образования

Элементы внутренней системы оценки качества образования ВСОКО включает в себя элементы, гарантирующие:

- Оценку образовательной среды и методических материалов
- Оценку качества учебной деятельности студента и ее результатов
- Получение обратной связи от студентов, преподавателей и работодателей
- Оценку качества кадрового состава.

Механизмы ВСОКО:

- оценка качества основных образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеразвивающих программ;
- оценка качества условий реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеразвивающих программ;
- оценка качества результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеразвивающих программ.

1.5. Организационно-методическая комиссия по контролю возглавляется заместителем директора по учебно-методической работе, который несет ответственность за всю ее деятельность.

1.6. В состав организационно-методической комиссии по контролю входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий учебной частью, методист, председатели цикловой методической комиссий (ЦМК).

1.7. Организационно-методическая комиссия по контролю проводит свою работу в соответствии с планом контроля, разрабатываемым на каждый

календарный год.

1.8. Срок хранения материалов организационно-методической комиссии по контролю - 3 года.

1.9. Основанием для проведения внутриучрежденческого 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 области образования.

1.10. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагогических работников;
- **улучшение качества образования в образовательном учреждении.**

1.11. Задачи внутриучрежденческого контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Колледжу;

оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.12. *Функции внутриучрежденческого контроля:*

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.13. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВСОКО 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.

1.13. Директор Колледжа (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутриучрежденческий контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Колледжа;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации

обучающихся и текущего контроля успеваемости;

- оценки качества образования;
- своевременности предоставления обучающимся стипендиального обеспечения, предусмотренного законодательством Российской Федерации,
- организации питания и медицинского обслуживания, в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся;

2. другим вопросам в рамках компетенции директора Колледжа.

2. Методы, формы и виды ВСОКО

2.1. ВСОКО осуществляется посредством следующих методов:

- изучение документации;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- экспертиза;
- интервьюирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- анкетирование;
- контрольные срезы;
- тестирование;
- социологический опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- хронометрирование и другие.

2.2 Основными видами ВСОК являются:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- итоговый контроль;
- тематический;
- комплексный.

2.3. *Предварительный контроль* направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного преподавателя по определенной теме или разделу программы, либо на разрешение педагогических и методических задач до проведения учебных, секционных, кружковых, индивидуальных, консультативных занятий со студентами.

2.4. *Текущий контроль* направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса в Колледже.

2.5. *Итоговый контроль* направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности преподавателей и учебной деятельности студентов и на их основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в Колледже.

2.6. В рамках ВСОКО возможно проведение оперативных проверок, осуществляемых в связи с обращением студентов, родителей, других граждан, организаций в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.7. Основные виды ВСОКО осуществляются в следующих формах:

-тематический контроль;

-фронтальный контроль;

-персональный контроль;

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

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

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

2.7.3. *Предметно-обобщающий контроль* предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах и разными преподавателями.

2.8. *Фронтальный контроль* направлен на всестороннее изучение коллектива, ПЦК, деятельности методического кабинета, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, классного руководителя.

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

2.10. По субъекту выделяются следующие формы контроля, принятые в Колледже: административный, коллективный, взаимоконтроль и самоконтроль.

3. Основные функции организационно-методической комиссии по контролю

3.1. Члены организационно-методической комиссии по контролю:

- способствуют реализации ФГОС СПО по специальностям и дополнительных требований к подготовке специалистов, установленных Колледжем.
- участвуют в разработке основных направлений проверок;
- участвуют в разработке планов контроля;
- участвуют в самообследовании Колледжа;
- разрабатывают и представляют на утверждение директору Колледжа программы предстоящих проверок;
- участвуют в проведении проверок в соответствии с утвержденным планом работы организационно-методической комиссии по контролю;
- обобщают и анализируют результаты проверок;
- выступают с сообщениями о результатах контроля на производственных совещаниях, заседаниях педагогического и методического советов Колледжа, на заседаниях ПЦК;
- анализируют состояние ВСОКО и разрабатывают предложения по его совершенствованию;
- готовят представление на поощрение преподавателей по результатам комплексных и текущих проверок.

4. Планирование ВСОКО

4.1. Планирование осуществляется в виде самостоятельного плана работы на год.

4.2. При этом учитываются указания Министерства образования РБ, итоги

учебно-воспитательной работы Колледжа за прошедший учебный год, решения Педагогического совета, предложения предметно-цикловых комиссий и методического совета.

4.3. Конкретные цели, содержания и методы контроля, а также лица, осуществляющие его, указываются в плане контроля на месяц.

4.4. Контроль, осуществляемый структурными подразделениями, отражается в планах работы структурных подразделений на год и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.5. Результаты проверки оформляются в двухнедельный срок. Для подведения итогов контроля используются формы:

- заседания педагогического совета (протокол);
- административное совещание (при директоре, заместителе директора, руководителе отдела, службы);
- заседания методического совета (протокол);
- приказ по Колледжу;
- аналитическая справка.

4.6. Для ведения результатов контроля к началу учебного года заместителями директора по УР, УПР и ВР определяются формы контроля по различным направлениям учебной работы преподавателей и мастеров п/о (учебно-методическая документация, в т.ч. по практике, материалам к промежуточной аттестации, контрольным работам, курсовому проектированию, др., планам воспитательной работы).

4.7. Обязательными вопросами контроля, выполняемыми учебной частью, являются:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, проверке журналов учебных занятий);
- выполнение графика учебного процесса;
- выполнение рабочих программ дисциплин и календарно-тематических планов;
- организация делопроизводства на отделении;
- соблюдение требований к ведению журналов учебных занятий;
- дисциплина преподавателей и мастеров п/о;

- выполнение педагогической нагрузки;
- сохранение контингента обучающихся.

4.8. В обязанности заведующего отделения входят:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации).

- организация воспитательной работы;
- организация производственной практики, курсового проектирования;
- дисциплина студентов и сохранение контингента обучающихся;
- успеваемость студентов;
- своевременная ликвидация академической задолженности обучающимися.

4.9. В обязанности методиста входят:

- использование традиционных и инновационных педагогических методик и технологий преподавателями и мастерами п/о Колледжа;
- качество методических материалов преподавателей и мастеров п/о;
- дисциплина преподавателей и мастеров п/о;
- качество планов индивидуальной работы преподавателей и мастеров п/о, их выполнение.

4.10. В обязанности председателя ЦМК входят:

- методическое обеспечение студентов отделения;
- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, промежуточной и итоговой аттестации);
- качество материалов для организации учебного процесса, в т.ч. практики;
- выполнение планов учебно-методической работы;
- реализация проблем, над которыми работают преподаватели ЦМК

4.11. В обязанности заместителя директора по ВР входят:

- контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению комплексного плана развития Колледжа;
- контроль сохранения контингента студентов Колледжа, их посещаемости, успеваемости и своевременной ликвидации академической

задолженности;

- контроль за дисциплиной преподавателей и мастеров п/о;
- контроль качества воспитательного процесса в Колледже, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий воспитания;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом Колледжа.

4.12. В обязанности заместителя директора по УПР входят:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным занятиям, в т.ч. на базах практики, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);
- контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению комплексной программы развития Колледжа;
- контроль сохранения контингента студентов Колледжа, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, проведения практик, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий;
- контроль трудоустройства выпускников Колледжа;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом Колледжа.

4.13. В обязанности заместителя директора по УМР входят:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);
- контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению комплексной программы развития Колледжа;
- контроль сохранения контингента студентов Колледжа, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим

коллективом Колледжа.

5. Права организационно-методической комиссии по контролю

- Организационно-методическая комиссия по контролю имеет право: знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (календарно-тематическим планированием, поурочными планами, журналами учебных занятий, тетрадями студентов, планами воспитательной работы);

- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий;

- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, контрольные срезы знаний и т.д.);

- анализировать результаты учебно-методической, учебной и 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;

- делать выводы и принимать управленческие решения;

- проводить по поручению директора Колледжа дополнительные проверки сверх установленных в плане работы на год;

- представлять директору Колледжа результаты проверок с целью поощрения (взыскания) работников за качество и своевременность выполненных работ

6. Оценка деятельности педагога

6.1. При оценке педагога в ходе внутриучрежденческого контроля учитывается:

- выполнение основных профессиональных образовательных программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);

- уровень знаний и умений обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися учебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

6.2. Методы контроля за деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ и самоанализ уроков;
- беседа о деятельности обучающихся;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

6.3. Методы контроля за результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

6.4. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриучрежденческого контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутриучрежденческого контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в Совет Колледжа или вышестоящие органы управления образованием.

6.5. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации Колледжа;
- обратиться к Учредителю или в органы управления образованием РБ при несогласии с результатами контроля.

6.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6.7. Директор и его заместители могут посещать уроки преподавателей Колледжа без предварительного предупреждения.

7. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется аналитическая справка.