

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ИМТ

П.В.Звягинцев

Приказ №275/1 от
«27» августа 2020 г.



Положение о внутреннем контроле
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ипатовского многопрофильного техникума»

Рассмотрено и одобрено
На заседании метод совета
Протокол № 1
от 26.08.2020г.

Ипатово
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, порядок организации и проведения внутреннего контроля образовательного процесса в ГБПОУ ИМТ (далее внутренний контроль) и составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) (далее - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, действующими нормативно-правовыми актами в сфере образования, федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) среднего профессионального образования по специальностям, Уставом ГБПОУ ИМТ.

1.2. Внутренний контроль образовательного процесса - система планомерной, целенаправленной и объективной проверки, учёта и анализа состояния образовательного процесса (в том числе дополнительного образования), его соответствия требованиям Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и других действующих нормативно-правовых актов в области среднего профессионального образования, ФГОС СПО, Руководства по качеству техникума и потребителей.

1.3. Внутренний контроль в ГБПОУ ИМТ является главным источником информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности техникума.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является дальнейшее всестороннее совершенствование образовательного процесса и системы менеджмента качества, направленных на повышение качества подготовки конкурентоспособных специалистов, посредством:

- изучения, анализа и оценки эффективности результатов деятельности техникума и сотрудников;
- оперативного вмешательства и своевременного устранения недостатков в работе;
- выявления положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, влияющих на них факторов;
- проверки выполнения нормативно установленных задач, планов и решений;
- оказания конкретной помощи педагогическим и другим работникам;
- усиления ответственности преподавателей и сотрудников за результаты своей деятельности.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутреннего контроля руководителями ГБПОУ ИМТ в лице директора, его заместителей, заведующей учебной частью, а также методистов и других работников техникума в рамках полномочий, определенных их должностными инструкциями, или специально назначенной приказом директора комиссией.

1.6. Руководство внутренним контролем осуществляет директор техникума, который несёт ответственность за его организацию и состояние. От-

ветственность за эффективную деятельность системы контроля в техникуме несут заместители директора и руководители структурных подразделений.

1.7. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, качества образовательного уровня и профессиональной подготовки специалистов, в том числе контроль:

- организации учебной работы по планированию и проведению теоретического обучения, консультаций, самостоятельной и индивидуальной работы студентов, учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации;

- выполнения учебных планов и программ, планирующей, учётной и отчётной документации;

- качества преподавания;

- планирования, организации и эффективности методической работы;

- планирования и организации работы по аттестации, стажировке преподавателей, повышению квалификации и педагогического мастерства; самообразованию; изучению передового педагогического опыта и внедрению новых педагогических технологий обучения;

- планирования и организации воспитательной работы, физического воспитания, в том числе студенческого самоуправления и досуга студентов, работы с обучающимися - сиротами и студентами, оставшимися без попечителей родителей;

- организации кружковой и исследовательской работы студентов;

- состояния жилищно-бытовых условий обучающихся, проживающих в общежитии, и обеспечения решения социальных вопросов обучающихся;

- качества ведения установленной учебной учётно-отчетной и планирующей документации;

- качества учебно-методического обеспечения образовательного процесса (учебно-методических комплектов);

- состояния и организации информационного и библиотечного обслуживания студентов и сотрудников;

- состояния учебно-материальной базы специальностей и материально-технической базы техникума, необходимой для осуществления образовательного процесса, и организации работы по охране труда.

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению; анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.3. Проверка и оценка качества:

- составления необходимой учебно-программной документации, в том числе фондов оценочных средств, по теоретическому обучению, учебной и производственной практике, государственной итоговой аттестации;

- объективности результатов теоретического, производственного обучения и практики студентов;
- состояния делопроизводства в подразделениях и должностных лиц;
- руководства деятельностью участников образовательного процесса.

2.3. Анализ и оценка:

- проблем процесса обучения в техникуме, актуальных и перспективных потребностей обучающихся, их родителей в образовательных услугах;
- проблем и результатов деятельности, возникших в ходе функционирования и развития техникума;
- выполнения педагогическими работниками учебных планов и программ по объему и по содержанию;
- выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;
- функционирования системы менеджмента качества техникума.

2.4. Изучение практики применения учебно-программной документации, методического обеспечения и методической литературы, средств обучения.

2.5. Изучение работы по выявлению, формированию, распространению передового педагогического опыта.

2.6. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.7. Проведение инструктивно-методических совещаний и индивидуальной работы с педагогическими и руководящими работниками по учебно-методическим и производственным вопросам, работы по совершенствованию организации образовательного процесса; вопросам применения действующих в образовании норм и правил.

2.8. Анализ и оценка результативности запланированных мероприятий, изменений, нововведений в работе техникума.

2.9. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в техникуме, выполнения принятых решений Управленческого совета техникума, педсовета, методического совета, администрации.

2.10. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Планирование контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела годового плана работы техникума «Контроль качества образования в техникуме», на основе которого должностные лица могут составить памятки. При планировании контрольных мероприятий учитываются задачи, стоящие перед педагогическим коллективом в новом учебном году.

3.2. При планировании контроля предусматривается:

- система проверки всех сторон образовательного процесса, качество проведения учебных занятий;
- планомерный охват контролем всех подразделений техникума, учебных лабораторий, кабинетов;

- проверка исполнения предложений по итогам предыдущих проверок, решений, ранее принятых по результатам контроля;
- распределение участков контроля между руководителями техникума в соответствии с их должностью, сферой ответственности и практическим опытом;
- мероприятия по итогам контроля;
- другие вопросы организации контроля.

3.3. В ГБПОУ ИМТ реализуется трехуровневая система контроля, которая помогает реализовать все его возможности во всем комплексе взаимосвязей с процессом управления развития техникума.

1-й уровень - административный контроль осуществляется по ежегодно утверждаемому Плану контроля качества образовательного процесса, структурой которого определены следующие основные направления: учебная работа, внеучебная и воспитательная работа, производственная практика, состояние качества обучения студентов, учебно-материальная база, организация работы в общежитии, методическая работа, кадровое обеспечение подготовки специалистов, выпуск специалистов и др.

2-й - внутренний аудит (проверка) - систематическое исследование, посредством которого анализируется деятельность структурных подразделений, преподавателей и сотрудников техникума с целью повышения качества предоставляемых образовательных услуг. Внутренний аудит (проверка) качества проводится для того, чтобы установить: соответствует ли деятельность в области качества запланированным требованиям; насколько эффективно эти требования реализуются; пригодны ли они для достижения поставленных целей.

3-й уровень - взаимоконтроль осуществляется преподавателями техникума в отношении друг друга в соответствии с планами и графиками взаимопосещений.

4-й уровень - самоанализ и самоконтроль присутствует в двух аспектах: самоанализ работы техникума и самоконтроль сотрудников.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. В зависимости от поставленной цели административный 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, персонально преподавателя 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/профессионального модуля в разных группах и разными преподавателями.

4.1.2. Фронтальный контроль направлен на всестороннее изучение коллектива, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, 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. Внутренний аудит имеет следующие основные формы: предварительный контроль; текущий контроль; итоговый контроль.

4.2.1. Предварительный контроль направлен на предупреждение возможных ошибок в работе структурного подразделения, должностного лица, 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.

4.2.2. Текущий контроль направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса, а также условий, созданных в техникуме для обеспечения качества образовательного процесса.

4.2.3. Итоговый контроль направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности преподавателей и сотрудников, учебной деятельности студентов и на их основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в техникуме.

4.3. Внутренний контроль в ГБПОУ ИМТ может осуществляться в виде:

- плановых проверок: в соответствии с утвержденным планом и графиком, которые обеспечивает периодичность и исключают нерациональное дублирование в организации проверок. План доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Уточненный график дат проверок - приказом директора, не позднее, чем за одну неделю до начала проверок;

- оперативных проверок: в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций; урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса и др. необходимых для повышения эффективности организации образовательного процесса случаях; мониторинга: сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования; взаимоконтроля; самообследования (самоанализа) деятельности сотрудников, подразделений.

4.3.1. В качестве внутреннего контроля могут применяться следующие методы:

посещение и анализ занятий производственного и теоретического обучения, консультаций и дополнительных занятий, внеклассных воспитательных мероприятий, кружков, секций и прочее и др.;

анализ выполнения учебных планов и программ;

непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения административных контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний (устный и письменный опросы) на различных этапах обучения;

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, оборудования, средств вычислительной техники;

анализ информации на сайте техникума;

документальная проверка (проверка документов и записей) - проверка ведения учебной документации (электронного журнала/электронного дневника, журналов учебных занятий и консультаций, экзаменационных, зачетных, аттестационных ведомостей, зачетных книжек студентов), личных дел, приказов и т.п.;

наблюдение за организацией образовательного процесса;

обследование;

экспертиза;

изучение документации;

беседа о деятельности студентов;

беседа со студентами, родителями;

результаты учебной и профессиональной деятельности студентов;

анкетирование, интервьюирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса и т.д.

5. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Основанием для проведения внутреннего контроля выступают:

- плановый контроль;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (в том числе исполнение своих обязанностей должностными лицами);

- приказ директора;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

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

- определение целей контроля;

- определение объектов контроля;

- составление плана проверки (перечня направлений, вопросов для проверки);

- инструктаж участников (экспертов) (при наличии);
- 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 техникуме или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.3. При осуществлении внутреннего контроля ответственные за проведение контроля имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагогических и иных работников техникума;
- изучать практическую деятельность педагогических работников техникума через посещение и анализ учебных занятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы, результаты рубежной и промежуточной аттестации, уровень освоения компетенций и т.д.);
- анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытноэкспериментальной работы педагогического работника;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;

организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся по согласованию с директором техникума;

- делать выводы и вносить предложения.

5.4. В ходе контроля и оценки качества осуществления преподавательской деятельности учитывается:

- выполнение требований ФГОС СПО по специальностям, по которым в техникуме ведется обучение;
- обеспечение учебно-программной документацией по специальностям;
- прохождение учебного материала студентами в полном объеме (проведение практических и лабораторных занятий, курсовых работ (проектов) и др.);
- уровень знаний, умений, формирования компетенций и развития студентов;
- степень самостоятельности студентов;
- владение студентами ключевыми компетенциями;
- качество проведения учебных занятий, воспитательных и внеурочных мероприятий;
- дифференцированный подход к студентам в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность преподавателя и студента, система творческой деятельности;

- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;

- умение преподавателем отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение студентами системы знаний по специальности);

- способность педагога к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности; умение скорректировать свою деятельность; умение обобщать свой опыт; умение составлять и реализовывать план своего развития.

5.5. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации техникума.

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

5.7. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день.

5.8. Директор и его заместители имеют право посещать занятия педагогических работников без предупреждения.

5.9. Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами производственного обучения с целью изучения опыта работы осуществляется не менее одного раза в месяц.

5.10. Руководители структурных подразделений, участвующих в проведении проверок, должны соблюдать деловую атмосферу, необходимую требовательность и доброжелательность, исключая предвзятость и необъективность в оценке проверяемых.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

6.1. Для подведения итогов внутреннего контроля используются такие формы:

- заседания Управленческого совета техникума;

- педагогический совет;

- совещание при директоре техникума (административное совещание);

- заседания методического совета;

- производственное совещание;

- совещание при заместителях директора техникума.

6.2. Результаты внутреннего контроля могут оформляться в виде:

- приказа, распоряжения по техникуму;

- карточки контроля;

- справки по результатам проверки;

- аналитической справки;

- записи администратора в журнале учебных занятий;

- докладной (служебной) записки;

- анализа посещенного занятия;
- ответа на запрос (обращение);
- сведений;
- отчета.

6.3. Для осуществления учета результатов внутреннего контроля в методической комиссии на каждого преподавателя и мастера производственного обучения заводится папка с результатами его работы, в которой находятся отчеты преподавателя, результаты персонального контроля за его деятельностью.

6.4. Результаты контроля за качеством преподавания (изучения опыта педагогической деятельности) оформляется в накопительной папке (журнале) взаимопосещений занятий, который находится в методической комиссии. В этот документ заносятся результаты анализов посещенных уроков. Журнал может иметь сброшюрованный вид или быть представлен в виде отдельных систематизированных листов (форм анализа посещенного занятия).

6.5. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до проверяемых лиц в течение 5 дней с момента завершения проверки. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, их родителей, а также обращений и запросов других граждан и организаций, сообщается обратившимся лицам в течение трех дней по завершении проверки уполномоченным директором техникума лицом или в иные установленные законодательством сроки.

6.6. Работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

6.7. По результатам внутреннего аудита проверяемое подразделение или работник представляет проверяющему лицу (аудитору) план мероприятий (план корректирующих действий), направленных на приведение своей деятельности в соответствие требованиям и устранению выявленных нарушений.

6.8. Результаты внутреннего контроля учитываются при проведении аттестации, премировании и иных формах поощрения работников, при оценке их результативности, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

6.9. По результатам внутреннего контроля директором техникума или его заместителями периодически могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение коллегиальных органов управления техникума,