

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НЧУПО

«Колледж управления и экономики»

Т.В. Огнева

« 04 » 09 2020г.

Приказ № 135/1 от 1 сентября 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриколледжной аттестационной комиссии**  
**педагогических работников**  
**(вторая редакция)**

Тольятти 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательной деятельности, Уставом НЧУ ПО «Колледж управления и экономики» (далее – Колледж) и регламентирует содержание и порядок проведения внутриколледжного контроля (далее - ВКК) администрацией.

1.2. Положение утверждается директором Колледжа.

1.3. Контроль в Колледже представляет собой целостную систему, основанную на скоординированной целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе.

1.4. Целью контроля является совершенствование деятельности Колледжа путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиск резервов улучшения учебно-воспитательного процесса и работы его подразделений.

### ***Задачи контроля:***

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов Колледжа; анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на 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.

### ***Содержание контроля***

- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение учебной документации (планы, журналы, и т.д.);
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся, сформированность компетентностей;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Колледжа;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации и текущего контроля;
- работа структур, методических объединений, ЦСД, библиотеки;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания обучающихся;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- реализация научной, учебно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся, разработка УМК;
- выполнение требований санитарных правил.

### ***Методы контроля***

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- беседа; хронометраж и др.

### ***Виды ВКК (по содержанию)***

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы, одного преподавателя или куратора);
- фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного преподавателя по двум или более направлениям деятельности).

### ***Формы ВКК***

персональный (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);  
классно-обобщающий (фронтальный вид).

## **2. Организация контроля**

2.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВКК состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- состояние плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния; выводы, вытекающие из оценки.

2.2. ВКК планируется ежегодно в соответствии с планом работы Колледжа. Для осуществления ВКК по каждому направлению может создаваться временная группа для решения организационных и методических вопросов контроля, подготовки соответствующих методических материалов, которую возглавляет один из членов администрации, отвечающий за данное направление проверки.

2.3. Члены временной группы назначаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей и руководителей структурных подразделений.

2.4. Временная группа выполняет следующие основные функции:

- принимает участие в разработке основных направлений перспективных и текущих проверок;

- принимает участие в разработке планов контроля;
- обобщает и анализирует результаты проверок в целях совершенствования различных участков деятельности; выступает с сообщениями о результатах контроля на заседаниях педагогического совета и заседания цикловых комиссий; знакомится с опытом ВКК в других учебных заведениях.

2.5. Временная группа имеет право:

- получать от соответствующих подразделений колледжа информацию по вопросам проверок, необходимую для реализации возложенных на нее функций;
- проводить по поручению директора проверки состояния и эффективности контроля, осуществляемого в подразделениях Колледжа.
- принимать участие в разработке документов, содержащих анализ и оценку результатов контроля.

### **3. Планирование контроля**

3.1. Контроль в Колледже осуществляется на единой плановой и методической основе и охватывает деятельность структурных подразделений, преподавателей и обучающихся. С этой целью разрабатывается план контроля и необходимая методическая документация.

3.2. План контроля и методическая документация утверждается директором Колледжа.

### **4. Проведение контроля**

4.1. Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проверки, является программа или план контроля. В программу включаются: цель и продолжительность проверки, методические указания по ее проведению, перечень вопросов в соответствии с поставленной целью.

4.2. Перед проведением контроля директор или заместитель директора проводят тщательный инструктаж проверяющих. В ходе инструктажа проверяющим сообщаются предварительные сведения, характеризующие объект контроля, его место в деятельности Колледжа, его и решаемые им задачи, систематизированное изложение основных требований, предъявляемых к объекту контроля, методика проведения проверки, порядок завершения и оформления результатов.

4.3. В ходе проверки следует создать деловую атмосферу, соблюдать необходимую требовательность. Проверяющие обязаны своевременно знакомить проверяемых с результатами и материалами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля. По итогам проверки подготавливается заключение, включающее краткое и конкретное изложение результатов и предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующей работы.

4.4. Результаты контроля могут выноситься на обсуждение НМС Колледжа, педагогического совета, заседания ПЦК, по ним могут издаваться приказы, разрабатываться методические и другие материалы.

4.5. Директор Колледжа организует контроль за работой структурных подразделений по устранению выявленных в ходе проверки недостатков. Ответственность за своевременное устранение недостатков несут руководители структурных подразделений.

4.6. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (ПЦК, совещание педагогического коллектива, педсовет и т.д.);
- дата и подпись исполнителя.