

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

**Методические рекомендации по организации
внутриколледжного контроля в профессиональных
образовательных организациях**

Москва
2014

Авторы-составители:

Быковец О.А., заместитель руководителя, начальник Управления профессионального образования ГБОУ УМЦ ПО ДОГМ;

Давыдова В.Ф., методист отдела методического сопровождения реализации программ СПО Управления профессионального образования ГБОУ УМЦ ПО ДОГМ

Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса и основных результатов деятельности профессиональной образовательной организации. Методические рекомендации содержат характеристику внутреннего контроля его видов, форм, методов и принципов его осуществления и адресованы руководителям и педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций.

1. Общие положения

1.1. Внутриколледжный контроль – целостная система, основанная на скоординированной и целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц профессиональных образовательных организаций (далее – ПОО) по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе, являющаяся одним из элементов системы управления качеством образования.

1.2. Внутриколледжный контроль осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом города Москвы о начальном и среднем профессиональном образовании в городе Москве, типовыми положениями об образовательном учреждении среднего профессионального образования, начального профессионального образования, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования», Уставом образовательного учреждения, Положением о внутриколледжном контроле ПОО и др.

1.3. Цели внутриколледжного контроля: соблюдение законодательства в сфере образования, совершенствование образовательного процесса, выявление и оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся ПОО.

1.4. Основные задачи внутриколледжного контроля: проведение мониторинга качества подготовки выпускников, повышение профессионально-педагогической квалификации руководителей и педагогических работников ПОО, совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса, реализация требований московского стандарта качества образования.

1.5. Общие требования к организации внутриколледжного контроля:

- плановость: перспективное, текущее и оперативное планирование контроля;
- системность: создание системы проведения контроля, обеспечивающей его регулярность, оптимальность, всесторонность;
- многосторонность: охват основных сторон деятельности ПОО;
- 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 федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОП СПО), программ контроля с указанием разработанных показателей и критериев, с учётом условий, в которых трудится проверяемый, особенностей его личности;
- результативность (действенность): наличие позитивных изменений в деятельности педагогического работника (предметной (цикловой) комиссии, структурного подразделения и т. д.);
- компетентность проверяющего: знание им предмета 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.

1.6. Основные функции внутриколледжного контроля:

- диагностическая: оценка степени усвоения программ дисциплин, профессиональных модулей, уровня обученности обучающихся, уровня профессиональной компетенции преподавателей;
- обучающая: повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения;
- организующая: совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения;
- воспитывающая – выработка структуры ценностных ориентаций.

1.7. Объекты контроля:

- организация образовательного процесса;
- соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям действующих ФГОС;
- выполнение учебных планов и программ, планирующей документации;
- система управления и контроля качества в ПОО;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса (наличие учебно-лабораторной базы, специализированных кабинетов, необходимых для реализации ОП СПО);
- наличие и оснащённость баз практики, связь с предприятиями и организациями;
- трудоустройство выпускников;
- воспитательная работа;
- социальная поддержка обучающихся и т. д.

2. Организация и структура внутриколледжного контроля

2.1. Внутриколледжный контроль основывается на существующей системе управления ПОО и осуществляется должностными лицами в пределах предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей.

2.2. Предмет и формы контроля определяются руководителем ПОО в соответствии с компетенцией и ответственностью ПОО, определёнными законодательством об образовании и уставом ПОО.

2.3. Ответственность за эффективную деятельность системы контроля в ПОО несут руководитель, заместитель руководителя по учебной (или учебно-методической) работе и руководители структурных подразделений в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями.

Непосредственным организатором внутриколледжного контроля является заместитель руководителя по учебной (или учебно-методической) работе.

2.4. Для разработки организационных и методических вопросов контроля и подготовки соответствующих методических материалов, планов внутриколледжного контроля в ПОО может создаваться организационно-методическая комиссия по контролю (далее – ОМК).

В ПОО, в которой не создана ОМК, её функции выполняет заместитель руководителя по учебной (учебно-методической) работе.

2.5. Организационно-методическую комиссию по контролю возглавляет заместитель руководителя по учебной (учебно-методической) работе, который несёт ответственность за всю её деятельность.

Члены ОМК назначаются приказом руководителя ПОО из числа наиболее квалифицированных преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников структурных подразделений.

2.6. Функции организационно-методической комиссии по контролю:

2.6.1. Участие в разработке основных направлений, перспективных и текущих планов контроля, осуществляемых руководством ПОО.

2.6.2. Анализ и координация планов проверок, проводимых руководством отделений, предметных (цикловых) комиссий и других подразделений ПОО.

2.6.3. Анализ состояния внутриколледжного контроля и разработка предложений по его совершенствованию.

2.6.4. Разработка на основе действующих нормативных и инструктивных материалов методических рекомендаций и программ проверок, представление их на утверждение руководителя ПОО, оказание ему помощи в подборе членов комиссий для их проведения.

2.6.5. Оказание методической помощи комиссиям, созданным распоряжениями руководителя ПОО для проверки деятельности структурных подразделений.

2.6.6. Обобщение и анализ результатов проверок в целях их использования для дальнейшего совершенствования различных направлений деятельности ПОО.

2.6.7. Участие в работе организуемых руководством ПОО совещаний по обмену положительным опытом проведения проверок с целью повышения качества и эффективности образовательного процесса.

2.6.8. Выступления на заседаниях педагогического и методического советов, совета колледжа и предметных (цикловых) комиссий с сообщениями о результатах контроля.

2.6.9. Ознакомление с опытом внутриколледжного контроля в других ПОО и использование его для дальнейшего улучшения организации, планирования и осуществления проверок.

2.7. Организационно-методическая комиссия по контролю проводит свою работу в соответствии с перспективным и текущим (годовым) планами.

2.8. ОМК ежегодно докладывает об итогах своей работы и результатах внутриколледжного контроля на заседании педагогического совета ПОО.

2.9. Организационно-методическая комиссия по контролю имеет право:

2.9.1. Получать от соответствующих подразделений ПОО информацию, необходимую для реализации возложенных на неё функций.

2.9.2. Проводить по поручению руководителя ПОО проверки состояния и эффективности контроля, осуществляемого в структурных подразделениях образовательного учреждения.

2.9.3. Принимать участие в разработке документов, содержащих анализ и оценку результатов контроля, проводимого по планам руководства ПОО.

2.9.4. Вносить предложения по улучшению качества и эффективности образовательного процесса.

3. Планирование контроля

3.1 Контроль в ПОО должен осуществляться на единой плановой и методической основе и охватывать деятельность обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников.

С этой целью разрабатываются в соответствии с решаемыми ПОО задачами перспективный и текущий (годовой) планы контроля, необходимая методическая документация для его проведения.

Планы контроля и методическая документация утверждаются руководителем ПОО и доводятся до сведения всех подразделений, задействованных в контроле.

3.2 Перспективный план контроля составляется на основе плана развития ПОО и является составной частью мер, обеспечивающих его выполнение (Приложение 1).

Перспективный план контроля включает вопросы, выводы по которым могут быть получены в результате проведения большого количества проверок и длительного изучения.

В перспективном плане указываются намеченные для контроля мероприятия, ориентировочные сроки их выполнения и ответственные лица.

3.3. Текущий (годовой) план контроля, раскрывая позиции перспективного плана, должен определить конкретные цели, содержания, объекты, методы, формы контроля, сроки проведения, ответственных лиц и мероприятия по завершению контроля (Приложение 2).

3.4. Для проверки состояния преподавания используются классно-обобщающий, фронтальный, тематический, персональный, обзорный формы контроля. Каждая из этих форм имеет свои строго определённые цели.

Классно-обобщающий контроль – это контроль деятельности обучающихся целой группы, контроль деятельности всех преподавателей, работающих в этой группе.

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

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

Персональный контроль – это контроль работы одного преподавателя по всем или отдельным вопросам образовательной деятельности.

Обзорный контроль – это контроль учебно-программной документации, обеспеченности учебно-методической литературой, комплексного методического обеспечения дисциплины, модуля, состояния материально-технической базы кабинетов, лабораторий, мастерских, трудовой дисциплины сотрудников.

3.5. Все перечисленные формы контроля находят своё практическое применение через методы контроля.

Метод контроля – это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели.

Наиболее эффективными методами контроля для изучения состояния образовательной деятельности являются:

- наблюдение;
- анализ;
- экспертиза;
- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- оперативный разбор (анализ только что проведённого занятия или внеклассного мероприятия с его организаторами или участниками и т. д.);
- проверка знаний и умений обучающихся;
- отчёт;
- ретроспективный опрос (оценка деятельности ПОО выпускниками прошлых лет, преподавателями вузов, работодателями).

4. Проведение контроля

4.1. Последовательность осуществление контроля:

4.1.1. Обоснование проверки.

4.1.2. Формулирование цели.

4.1.3. Разработка схемы (программы) предстоящей проверки.

4.1.4. Сбор и обработка информации о состоянии проверяемого объекта по разработанной программе.

4.1.5. Оформление основных выводов по результатам проверки:

- указание основных причин успехов (недостатков);
- определение рекомендаций;
- принятие управленческих решений;
- определение сроков следующего контроля (при необходимости).

4.1.6. Обсуждение итогов проверки на соответствующем уровне (педсовете, административных совещаниях, методическом совете, малом педсовете, предметной (цикловой) комиссии и т. п.).

4.2. Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проверки, является Программа, утверждаемая заместителем руководителя по учебной (учебно-методической) работе.

Программы проверки разрабатываются для проведения каждого контрольного мероприятия с учётом их целей (цель – это краткая формулировка планируемого результата контрольного мероприятия) и содержания. В программу включаются: цель и продолжительность проверки, методические указания по её проведению, перечень вопросов.

4.3. Перед проведением контрольных мероприятий руководитель ПОО или по его поручению заместитель руководителя проводят инструктаж лиц, назначенных для проведения контроля.

В ходе инструктажа проверяющим сообщаются предварительные сведения, характеризующие объект контроля, его место в деятельности ПОО и решаемые им задачи; излагаются основные требования, предъявляемые к объекту контроля в действующей нормативной и внутриколледжной документации, требования к методике проведения проверки, устанавливается порядок завершения и оформления её результатов.

4.4. К проведению проверок могут привлекаться, по согласованию с директором ПОО, внешние эксперты, в т. ч. представители предприятий (организаций), высших учебных заведений, методисты ГБОУ УМЦ ПО ДОГМ и других ПОО.

4.5. В ходе проверок следует создавать деловую атмосферу, соблюдать доброжелательность и необходимую требовательность, не допуская предвзятости и необъективности в оценке деятельности проверяемых.

Члены комиссии (ОМК) обязаны своевременно знакомить проверяемых с результатами контроля до подготовки окончательного заключения по его итогам.

4.6. По итогам проверки готовится заключение, включающее краткое и конкретное изложение результатов проверки и предложения по устранению выявленных недостатков, распространению положительного опыта и улучшению соответствующей работы. Составляется план мероприятий по устранению недостатков (Приложение 3).

Результаты контроля могут выноситься на обсуждение разного уровня; по ним могут издаваться приказы, а также разрабатываться методические и другие материалы.

4.7. Руководитель ПОО организует контроль за работой структурных подразделений по устранению выявленных в ходе проверки недостатков. Ответственность за своевременное устранение недостатков несут руководители.

4.8. Рекомендуемые нормы проведения контроля:

- учебных занятий: руководителя ПОО – 2 двухчасовых занятий в неделю (160 часов в год), заместителю руководителя, заведующему отделением, руководителю структурного подразделения – 3 занятия в неделю (240 часов в год), председателю предметной (цикловой) комиссии – 1 занятие в неделю (80 часов в год). Количество контрольных посещений у одного преподавателя зависит от его педагогического мастерства, стажа, результативности работы и не может быть регламентировано;
- предметных (цикловых) комиссий: 2–4 комиссии;
- отделений: 1–2 отделения;
- структурных подразделений: 1–2 подразделения.

5. Учёт внутриколледжного контроля образовательного процесса

5.1. Для осуществления учёта внутриколледжного контроля на каждого преподавателя и мастера производственного обучения рекомендуется завести папку с материалами о результатах их работы. В папке должны содержаться заключения о результатах проверки, сведения о различных сторонах работы преподавателя или мастера производственного обучения, предоставленные лицами, проводившими контроль.

5.2. По результатам внутриколледжного контроля руководителем ПОО или его заместителем по учебной (учебно-методической) работе могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение предметных (цикловых) комиссий.

Утверждаю
 Руководитель ПОО
 _____/
 «_____» _____ 20____ г.

**Перспективный план
 контроля основных мероприятий деятельности профессиональной образовательной организации
 на 20____–20____ годы**

№ п/п	Содержание контрольных мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Заместитель руководителя по учебной (учебно-методической) работе _____
 «_____» _____ 20____ г.

Утверждаю
 Руководитель ПОО
 _____ / _____
 « _____ » _____ 20 ____ г.

План
контроля основных направлений деятельности подразделения профессиональной образовательной организации
на 20 ____ – 20 ____ уч. год

№ п/п	Содержание контроля	Форма проведения	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный исполнитель	Мероприятия по завершению контроля
1	2	3		4		5	6	7

Заместитель руководителя по учебной (учебно-методической) работе _____
 « _____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
 Руководитель ПОО

_____/_____
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**План
 мероприятий по устранению недостатков и реализации предложений
 по результатам проверки проведенной в период**

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель	Отметки об исполнении
1	2	3	4	5

Примерный перечень вопросов проверки предметной (цикловой) комиссии (ПЦК)

1. Какие дисциплины объединяет предметная (цикловая) комиссия.
2. Качественный состав преподавателей, входящих в предметную (цикловую) комиссию, их квалификация, образование.
3. Содержание и анализ плана работы предметной (цикловой) комиссии. Своевременность выполнения намеченных планом мероприятий. Актуальность, результативность рассматриваемых вопросов. Связь плана комиссии с годовым планом ПОО, качество ведения протоколов заседаний ПЦК.
4. Выполнение приказов, распоряжений Министерства образования и науки РФ, Департамента образования города Москвы, решений педсоветов, совещаний при директоре, заседаний ПЦК.
5. Методическая работа преподавателей, использование методических разработок в процессе обучения.
6. Совершенствование педагогического мастерства преподавателей, повышение деловой квалификации мастеров производственного обучения.
7. Качество преподавания.
8. Работа предметной (цикловой) комиссии по повышению качества знаний обучающихся, по сохранению контингента.
9. Выполнение учебных программ, соответствие записей в журналах с календарно-тематическим планом, выполнение графиков лабораторных, контрольных, практических работ.
10. Контроль со стороны председателя ПЦК за преподаванием дисциплин данного цикла и его целенаправленность. График контроля и своевременность его выполнения.

11. Взаимопосещение занятий преподавателями. График взаимопосещения и его выполнение. Цель посещения и его результативность.
12. Работа предметной (цикловой) комиссии по развитию и укреплению межпредметных связей.
13. Содержание и выполнение планов работы кабинетов, лабораторий.
14. Роль ПЦК в процессе курсового и дипломного проектирования, Своевременность и актуальность рассмотренных тем курсовых и дипломных проектов (работ). Связь с производством.
15. Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся.
16. Профорientационная работа.
17. Работа по новому приёму.
18. Дополнительное образование:
 - руководство техническим творчеством обучающихся;
 - руководство работой предметных кружков.
19. Организация предметных недель ПЦК.
20. Проведение тематических вечеров, олимпиад, конкурсов на лучшего по профессии, рефератов.
21. Создание фондов оценочных средств.
22. Разработка методических комплексов.
23. Система повышения квалификации педагогических работников.

Список использованной литературы

1. Инструктивное письмо Министерства высшего и среднего специального образования СССР от 1 апреля 1980 г. № 12 «О совершенствовании системы контроля в средних специальных учебных заведениях».
2. Письмо Минобразования России от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности».
3. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
4. Внутриколледжный контроль: методическое пособие / Сост.: Т.Г. Аргунова, Р.Ю. Евсеев, М.К. Лебедев, С.Н. Мотовилова, Т.В. Федотова. – М.: ИРПО, 2006.
5. Журнал «Среднее профессиональное образование».
6. Научно-практический журнал «Управление современной школой».

Содержание

1. Общие положения	
2. Организация и структура внутриколледжного контроля	
3. Планирование контроля	
4. Проведение контроля	
5. Учёт внутриколледжного контроля образовательного процесса	
Приложение 1. Перспективный план контроля основных мероприятий деятельности ПОО	
Приложение 2. План контроля основных направлений деятельности подразделения ПОО	
Приложение 3. План мероприятий по устранению недостатков реализации предложений по результатам проверки	
Приложение 4. Примерный перечень вопросов проверки предметной (цикловой) комиссии.....	
Список использованной литературы.....	

**Методические рекомендации по организации внутриколледжного
контроля в образовательных учреждениях среднего профессионального
образования**

Редакторы – **А.А. Явтушенко, Н.Ю. Хелем**
Редактор-корректор – **Я.А. Ковшилло**
Технические редакторы – **Я.Г. Радаева, И.И. Хома**
Вёрстка – **Б.Ю. Руссо**

Подписано в печать 00.00.00 г.
Бумага офсетная. Гарнитура «Ньютон».
Объём 1,25 п.л. Формат 60x90/16.
Заказ № 68_126

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов города Москвы
учебно-методический центр по профессиональному образованию
Департамента образования города Москвы
109004, г. Москва, Товарищеский переулок, д. 22
Тел.: (499) 763-67-57; (499) 763-67-58; (499) 763-67-59
E-mail: director@umcpro.ru; umc_po@mail.ru
www.umcpro.ru, rio.umcpro.ru