

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Новочеркасский машиностроительный»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Учреждения  
протокол № 5  
от «01» 09 2016г.  
секретарь Совета  
Т. Д. Яковенко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «НМК»  
С.Е. Федоров  
2016г.



**Положение  
о системе контроля в ГБПОУ РО «НМК»**

**1 Общие положения.**

1.1. Контроль в ГБПОУ РО «НМК» представляет собой целостную систему, основанную на скоординированной и целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе.

1.2. Целью контроля внутри учреждения является всестороннее совершенствование деятельности учебного заведения путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебно-воспитательного процесса и работы его подразделений, обобщения и распространения передового опыта, укрепления и усиления ответственности преподавателей, сотрудников, обучающихся за результаты своей деятельности.

1.3. Главными задачами контроля внутри учреждения являются:

- систематический анализ хода и качества выполнения нормативных документов Минобразования РО,
- решений руководства ГБПОУ РО «НМК»,
- постоянное и всестороннее изучение уровня работ по выполнению государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников специальностей реализуемых в колледже.

1.4. Для организации контроля в учреждении создается организационно-методическая комиссия по контролю (ОМК).

1.5. Организационно-методическая комиссия по контролю в своей работе руководствуется:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464,.

- Уставом ГБПОУ РО «Новочеркасский машиностроительный колледж».

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям.

- Рабочей учебно-программной документацией по специальностям реализуемых в колледже.

- Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «НМК»

- Нормативными документами по промежуточной аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому проектированию.

- Нормативными документами по организации обучения студентов очной, заочной форм обучения.

- Локальными актами ГБПОУ РО «НМК».

1.6. Организационно-методическая комиссия по контролю возглавляется заместителем директора по учебной работе, который несет ответственность за всю ее деятельность.

1.7. В состав организационно-методической комиссии по контролю входят: директор, зам. директора по учебной работе, зам. директора по воспитательной работе, заведующий методическим отделом, заведующий практикой, заведующие отделениями, методист, председатели цикловых комиссий.

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

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

## **2. Организация и структура контроля**

2.1. Контроль внутри учреждения основывается на существующей системе управления согласно Уставу и осуществляется должностными лицами в пределах предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей.

2.2. Ответственность за эффективную деятельность системы контроля в колледже несут директор, заместители директора по учебной работе, воспитательной работе и руководители структурных подразделений.

2.3. Непосредственным организатором контроля внутри учреждения является заместитель директора по учебной работе.

2.4. В обязанности заместителя директора по учебной работе входят:

- Качество теоретического и практического обучения студентов по посещенным урокам, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации, срезовым контрольным работам.
- Контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению плана развития учебного заведения.
- Организация комплексных проверок в учреждении.
- Подготовка методических материалов комплексных проверок.
- Контроль сохранения контингента обучающихся учреждения, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности.
- Контроль качества преподавания учебных дисциплин, МДК и профессиональных модулей, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий.
- Отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом учреждения.

### **3. Планирование контроля**

3.1. Контроль в ГБПОУ РО «НМК» осуществляется на единой плановой и методической основе и охватывает деятельность структурных подразделений, преподавателей, сотрудников, обучающихся.

С этой целью разрабатываются перспективный и текущий планы и графики контроля. Планы и графики контроля утверждаются директором учреждения.

3.2. Перспективный план контроля составляется на основе Программы развития ГБПОУ РО «НМК» и является составной частью мер, обеспечивающих ее выполнение.

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

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

3.3. Текущий (семестровый) план контроля, раскрывая позиции перспективного плана, определяет конкретные цели, содержание и объекты проверок, форму их проведения, сроки проведения, ответственных лиц и мероприятия по завершению контроля.

3.4. Контроль, осуществляемый структурными подразделениями, отражается в планах работы структурных подразделений на учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

3.5. Результаты контроля фиксируются в журнале контроля, ведение которого является обязательным для каждого члена организационно-методической комиссии по контролю.

3.6. Для ведения результатов контроля, в начале учебного года, заместителем директора по учебной работе разрабатываются формы контроля по различным направлениям учебной работы преподавателей

(материалов к промежуточной аттестации, календарно-тематических планов, срезовых контрольных работ, курсового проектирования).

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

- Качество теоретического и практического обучения студентов по: посещенным урокам, проверке учебных журналов.
- Выполнение графика учебного процесса.
- Выполнение рабочих программ дисциплин, МДК, профессиональных модулей, практик и календарно-тематических планов.
- Соблюдение требований к ведению учебных журналов.
- Дисциплина преподавателей.
- Выполнение педагогической нагрузки.

3.8. Обязательными вопросами контроля, выполняемыми заведующими отделением, являются:

- Качество теоретического и практического обучения студентов по посещенным урокам, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации, повторному рецензированию домашних контрольных работ.
- Организация воспитательной работы.
- Организация производственной практики, курсового проектирования.
- Дисциплина студентов и сохранение контингента обучающихся.
- Успеваемость обучающихся.
- Организация делопроизводства на отделении.
- Методическое обеспечение обучающихся отделения.

3.9. Обязательными вопросами контроля, выполняемого методистом, являются:

- Использование традиционных и инновационных педагогических методик преподавателями учреждения.
- Качество методических материалов преподавателей.
- Дисциплина преподавателей.
- Качество планов индивидуальной работы преподавателей и их выполнение.
- Выполнение планов методической работы преподавателей.

3.10. Обязательными вопросами контроля, выполняемого председателями цикловых комиссий, являются:

- Качество теоретического и практического обучения студентов по посещенным урокам, повторному рецензированию домашних контрольных работ, промежуточной и итоговой аттестации.
- Качество материалов для организации учебного процесса.
- Выполнение планов учебно-методической и воспитательной работы.
- Реализация проблем, над которыми работают преподаватели цикловых комиссий.

#### **4. Проведение контроля**

4.1. Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проверки, является программа.

В программу включается цель и продолжительность проверки, план, методические указания по ее проведению, перечень вопросов, проверка по которым даст возможность получения сведений в соответствии с поставленной целью.

4.2. Перед проведением контрольных мероприятий директор учреждения или его заместитель по УР проводят инструктаж лиц, назначенных для проведения контроля.

В ходе инструктажа проверяющим сообщаются предварительные сведения, характеризующие объект контроля, его место в деятельности учреждения, решаемые им задачи, систематизированное изложение основных требований, предъявляемых к объекту контроля в действующей нормативной и внутриучрежденческой документации, методики проведения проверки, порядок завершения и оформления ее результатов.

4.3. Директором учреждения обеспечивается единообразный учет материалов контроля, их качественное оформление, своевременная разработка и реализация мероприятий, вытекающих из результатов проверок.

4.4. По итогам проверки подготавливается заключение и предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующей работы.

4.5. Результаты контроля могут выноситься на обсуждение производственных совещаний, заседаний ЦК, педсовета, Совета учреждения.

#### **5. Основные функции организационно-методической комиссии по контролю**

Члены организационно-методической комиссии по контролю:

5.1. Способствуют реализации требований федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальностям и дополнительных требований к подготовке специалистов, установленных учреждением.

5.2. Участвуют в разработке основных направлений проверок.

5.3. Участвуют в разработке планов контроля.

5.4. Участвуют в самообследовании учреждения при подготовке его к аккредитации.

5.5. Разрабатывают и представляют на утверждение директору учреждения программы предстоящих проверок.

5.6. Участвуют в проведении проверок в соответствии с утвержденным планом работы организационно-методической комиссии по контролю.

5.7. Проводят срезовые контрольные работы.

5.8. Обобщают и анализируют результаты проверок.

5.9. Выступают с сообщениями о результатах контроля на заседаниях ОМК, производственных совещаниях, заседаниях педагогического и методического советов учреждения, на заседаниях цикловых комиссий.

5.10. Анализируют состояние внутриучрежденческого контроля и разрабатывают предложения по его совершенствованию.

5.11. Готовят представление на поощрение преподавателей по результатам комплексных и текущих проверок.

## **6. Права организационно-методической комиссии по контролю**

Организационно-методическая комиссия по контролю имеет право:

6.1. Получать от соответствующих подразделений учреждения, преподавателей необходимую информацию по вопросам проверок.

6.2. Проводить по поручению директора учреждения дополнительные проверки сверх установленных в плане работы ОМК на год.

6.3. Представлять директору учреждения результаты проверок с целью поощрения работников за качество и своевременность выполненных работ.

6.4. По результатам внутриучрежденческого контроля директором учреждения или его заместителем могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения.

Разработал старший методист



Э.В. Сизякина