



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 441-юр

г. Кумертау

Об организации педагогического контроля
в Кумертауском филиале ОГУ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Филиал).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Положением о Кумертауском филиале ОГУ и локальными нормативными актами, регламентирующими учебный процесс и методическую работу в Филиале.

1.2 Педагогический контроль рассматривается как важнейшее средство повышения качества образовательного процесса в Филиале (контроль подготовки и проведения занятий, качество выполнения других видов учебной работы, является важнейшим средством повышения уровня образовательного процесса).

1.3 Педагогический контроль осуществляется путём посещения занятий (в течении времени их проведения согласно утвержденному расписанию занятий), и других форм учебных занятий (консультаций, экзаменов, учебной практики) административно-управленческим персоналом, заведующим отделом и ведущим специалистом отдела по УМиНР, а также профессорско-преподавательским составом (заведующими кафедрами, преподавателями).

По распоряжению директора Филиала к посещению могут быть привлечены и другие работники административно-управленческого персонала.

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «01» декабря 2017 г.
протокол № 26

Председатель ученого совета
директор _____ Т.В. Сазонова



1.4 Педагогический контроль должен носить систематический характер, быть объективным и охватывать все формы и стороны образовательного процесса. Выявлять положительный опыт и имеющиеся недостатки в учебной и методической работе и способствовать повышению качества образовательного процесса.

2. Основные цели и задачи педагогического контроля:

2.1 Установление соответствия обучения в Филиале требованиям нормативно-правовых актов Министерства науки и образования РФ, рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин:

2.2 проверка наличия у преподавателей рабочей программы по дисциплине, утвержденной в установленном порядке, наличие инструкций, методических указаний при проведении лабораторно-практических работ (выполненных в соответствии с требованиями Положений «Об организации и проведении лабораторных работ» № 227-юр и «Об организации и проведении практических занятий» № 261-юр) имеющих соответствующее утверждение с параллельной проверкой протокола кафедр по утверждению рабочих программ, инструкций и методических указаний;

2.3 проверка наличия технических, наглядных средств по теме дисциплин, их отражение в методических материалах;

2.4 анализ умения преподавателя активизировать аудиторию, вовлекать их на обратную связь с целью развития мыслительной деятельности обучающихся;

2.5 анализ и вывод по степени усвоения учебного материала обучающимися и воспитательного значения проведённого занятия;

2.6 определение чёткости выдаваемого задания обучающимся на самостоятельную работу;

2.7 проверка качества обучения, уровня знаний, умений, навыков обучающихся;

2.8 оказание помощи профессорско-преподавательскому составу Филиала в повышении профессионального мастерства;

2.9 обобщение и распространение положительного передового опыта преподавания;

2.10 своевременное устранение выявленных недостатков в организации и осуществлении педагогического процесса.

3. Организация и порядок проведения педагогического контроля.

3.1 Педагогический контроль может быть как плановый так и внеплановый.

3.2 Плановый педагогический контроль осуществляется на основе утверждённых графиков, составленных на семестр.

3.3 Внеплановый педагогический контроль осуществляется при необходимости возникшей ситуации по проверке: готовности к работе преподавателя, соответствии имеющегося методического и технического обеспечения ведения занятия, установления уровня профессиональной сформированности к педагогической деятельности преподавателя и проводится на основании распоряжения директора филиала по представлению заместителя директора по УМ и НР с указанием причин и постановкой конкретной цели посещения.

3.4 Педагогический контроль может осуществляться индивидуально или комиссионно.

3.5 Индивидуальный педагогический контроль осуществляется согласно утвержденному графику посещений или в отдельных случаях по письменному распоряжению заместителя директора по УМиНР (необходимость конкретизации отдельных позиций по форме, качеству и содержанию проводимого занятия, предложения по перенятию опыта работы преподавателя).

3.6 Комиссионный контроль осуществляется согласно распоряжению директора Филиала на основании служебной записки заместителя директора по УМиНР с указанием причин возникшей необходимости.

3.7 Формирование графика контрольных посещений осуществляется отделом по УМиНР на основании предложений заведующих кафедрами, а также согласованных с заведующими кафедрами предложений самого отдела по УМиНР. Проект графика рассматривается на ОМС и после принятия решения о рекомендации «Утвердить» предоставляется на утверждение директору Филиала. График согласовывается с заместителем директора по УМиНР, заведующим отделом по УМиНР, заведующими кафедрами, что подтверждается подписью внизу графика «Согласовано» и доводится не позднее 10 дней начала очередного семестра до сведения профессорско-преподавательского состава. Экземпляр утвержденного и согласованного графика контрольных посещений также вывешивается на доске объявлений учебно-образовательного процесса, и размещается на сайте Филиала.

3.8 Ответственность за ознакомление с графиком контрольных посещений как исполнителей, так и проверяемых, а также его размещения на доске учебно-образовательного процесса и сайте Филиала несет заведующий отделом по УМиНР.

3.9 Результаты анализа посещаемого занятия оформляются на бланке «Анализ посещенного занятия», включающего в себя аналитическое изложение по форме предложенных рекомендаций (пункт 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 настоящего положения в зависимости от вида посещаемого занятия), подписывается лицом, посетившим занятие и у кого оно посещено.

3.10 Результаты анализа посещенного занятия комиссионно на основании распоряжения директора Филиала оформляется «Актом посещенного занятия» с приложением распоряжения, подписываются членами комиссии, лицом которого посетили.

3.11 Оформленные результаты анализов посещенных занятий как в результате проведенного педагогического контроля в форме «Анализа посещенного занятия» при индивидуальном посещении и «Акта посещенного занятия» при комиссионном посещении передаются в отдел по УМиНР. Отдел в течении одной недели после получения анализа посещенного занятия анализирует его, систематизирует и передает заведующему кафедрой согласно проверяемой дисциплины закрепленной за кафедрой. Отдел ведет учет с входящей и исходящей отметкой в специальном журнале поступающих результатов педагогического контроля и исходящих обобщенных результатов с рекомендациями отправляемых на кафедру.

3.12 Полученные обобщенные результаты от отдела по УМиНР подлежат в недельный срок обсуждению на заседании кафедры с принятием протокольного

решения, с установлением конкретных сроков и ответственных лиц за исполнением и передаются заместителю директора по УМиНР для рассмотрения на ОМС.

3.13 ОМС Филиала не реже двух раз в семестр проводит расширенное заседание по обсуждению результатов педагогического контроля и исполнения принятых протокольных решений кафедр, а также исполнения утвержденного графика посещений.

3.14 При составлении графика контрольных посещений руководствоваться из расчета:

- не менее одного посещения в течении семестра на одного преподавателя, старшего преподавателя, доцента;
- не менее одного посещения в течении учебного года на одного профессора, заведующего кафедрой;
- не менее одного посещения в месяц для преподавателей, работающих по ГПД, или имеющих стаж преподавательского работы менее трех лет.

4. Требования к педагогическому контролю в зависимости от формы учебных занятий (лекция; семинарское, практическое и лабораторное занятие; консультация, самостоятельная работа, экзамен, учебная практика).

4.1 Общие требования при посещении учебных занятий:

- анализ наличия утвержденной рабочей программы. При проведении лабораторно-практических работ, утвержденных инструкций и методических указаний по их выполнению;
- протокольное решение кафедры об их утверждении и утверждение на ОМС;
- состояние и наличие необходимых технических средств обучения согласно форме проводимого учебного занятия и их перечень в методических материалах по теме проведения данного занятия;
- соответствие темы занятия расписанию и утвержденной педагогической нагрузке преподавателей;
- конкретность задания на самостоятельную работу;
- наличие журнала инструктажа по охране труда и технике безопасности при проведении лабораторно-практических работ.

4.2 При посещении лекции необходимо обращать внимание на:

- научность и актуальность содержания;
- речь лектора, доступность и темп изложения, возможность конспектировать материал;
- использование межпредметных связей;
- наличие вводной части, выводов по каждому изложенному вопросу и заключения по ним.

4.3 На семинарских, лабораторных и практических занятиях:

- умение преподавателя организовать творческое обсуждение учебных вопросов, управлять ходом их обсуждений,
- развивать творческое мышление на практических, лабораторных занятиях,
- состояние охраны труда и техники безопасности при проведении занятий,
- предварительная подготовка МТБ для проведения занятий,
- соответствие тематики выполняемой работы рабочей программе,
- подготовка и сдача отчёта по выполненным работам.

4.4 Посещение зачётов и экзаменов.

В аудитории, где проводится экзамен, должны быть:

- утвержденная рабочая программа учебной дисциплины, экзаменационная ведомость с допуском обучающихся к экзамену, комплект экзаменационных билетов;
- разрешённые для использования на экзамене: справочники, таблицы, макеты и др.;
- проверяется соблюдение порядка проведения экзамена, установленного нормативными актами;
- уровень подготовки обучающихся;
- уровень требовательности экзаменатора и объективность выставления оценки.

4.5 Посещение учебных практик:

- проверяется наличие и качество методических материалов, планов и индивидуальных заданий проведения практик;
- наличие утвержденных договоров на практику, приказов;
- для обучающихся по заочной форме обучения наличие справок с места работы по срокам действия согласно принятым в Филиале нормативным документам;
- осуществление контроля закрепленными преподавателями за ходом практики;
- ведение обучающимися дневников практики, при выдаче индивидуальных заданий их своевременность и качество исполнения, регулярности отчетов перед руководителем практики о проделанной работе;
- организация и качество защиты отчетов по итогам учебной практики;
- предложения по совершенствованию практики.