

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

___27.06.2025__

№ ____310-од__

г. Благовещенск

О Положении о внутреннем контроле качества
преподавания дополнительного образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о внутреннем контроле качества преподавания дополнительного образования в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж».
2. Секретарю руководителя Сергиевич О.А. довести настоящий приказ до ответственных лиц под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе.

Директор



Т.А.Романцова

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ГПОАУ АМАК
Протокол от 27.06.2025 № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный
колледж»
от 27.06.2025 № 310-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле качества преподавания
дополнительного образования
в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле качества преподавания дополнительного образования в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриколледжного контроля в Учреждении.

1.3. Контроль в Учреждении 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 преподавания дополнительного образования путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебно-воспитательного процесса.

1.5. По результатам контроля оформляется справка, проводится методическое совещание (Педагогический совет, производственное совещание).

1.6. Директор Учреждения принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов коллегиальным органом;
- о проведении последующего контроля с привлечением специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.7. Контроль должен быть:

1.7.1. многоцелевым – направленным на проверку различных вопросов (учебно-воспитательная, учебно – исследовательская, выполнение санитарно – гигиенических требований, соблюдение техники безопасности и др.);

1.7.2. многосторонним – применением различных форм и методов контроля к одному объекту (фронтальный, тематический, персональный контроль деятельности преподавателя и т. п.);

1.7.3. многоступенчатым – контроль одного и того же объекта различными уровнями органов управления (работу преподавателя в ходе образовательного процесса контролирует директор, заместители директора, руководители отделений).

2. Задачи контроля

2.1. Осуществление контроля по исполнению законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов Учреждения.

2.2. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.

2.4. 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.

2.5. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению.

2.6. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Основные виды, формы и методы контроля

3.1. **Тематический контроль** проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения определённого объекта, его состояния (об уровне сформированности ОК и ПК студентов, качестве работы преподавателей, руководителя групп).

3.2. **Фронтальный (комплексный) контроль** проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом (научно – методическая, учебно – воспитательная и т.д.).

3.3. По периодичности проведения контроль может быть: входной, предварительный, текущий, промежуточный, итоговый.

3.4. **Форма контроля** – это способ организации контроля.

В Учреждении выделяются формы контроля:

персональный, групповый – обобщающий, предметно – обобщающий, тематически – обобщающий, обзорный, комплексно – обобщающий.

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

Наиболее эффективными методами контроля для изучения состояния дополнительного образования являются:

- наблюдение,
- анализ, беседа, изучение документации,
- анкетирование, тестирование;
- оперативный разбор, отчёт, хронометраж,
- устная и письменная проверка знаний.

4. Содержание контроля

- выполнение Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение документации (планы, журналы по видам деятельности и т.д.);
- уровень качества знаний студентов;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации и текущего контроля успеваемости;
- охрана труда и здоровья участников воспитательно - образовательного процесса;
- исполнение приказов, распоряжений, принятых коллективных решений, нормативных актов;
- выполнение санитарно – гигиенических норм и правил.
-

5. Функции контроля

Контроль выполняет несколько функций.

5.1. Проверочная функция включает:

-диагностику уровня преподавания учебных дисциплины и профессиональных модулей;

-оценку эффективности методов, форм и средств преподавания;

-оценку качества разработки и ведения планово-отчётной документации;

-оценку результатов дополнительного образования.

5.2. Воспитательная функция затрагивает эмоциональную сферу личности.

Результаты индивидуальной педагогической деятельности преподавателя становятся предметом общественного обсуждения. Это способствует самоутверждению педагога, удовлетворению его потребности в достижении успеха. Контроль дисциплинирует преподавателя, укрепляет чувство ответственности, побуждает к самосовершенствованию, самообразованию и самоконтролю.

5.3. Методическая функция очень важна для совершенствования работы преподавателя.

Контроль позволяет оценить методы преподавания, увидеть его сильные и слабые стороны, что помогает своевременно устранить пробелы и повлиять на уровень компетентности педагога.

5.4. Мотивационная функция.

Контроль является дополнительным стимулом успешности педагогической деятельности преподавателя, составляет важный элемент мотивации в продвижении вперёд, в его самообразовании и самосовершенствовании.

Для этих целей важно:

создание атмосферы успеха и признания преподавателей;

популяризация их достижений в коллективе;

поощрение и стимулирование инновационной деятельности, поощрение самостоятельности и творчества.

6. Планирование контроля

6.1. Контроль в Учреждении осуществляется на единой плановой и методической основе и охватывает деятельность всех структурных подразделений, преподавателей и студентов.

С этой целью разрабатывается план контроля и необходимая методическая документация.

6.2. Планирование контроля включает в себя разработку мероприятий по подготовке, обеспечению и осуществлению воспитательно-образовательного процесса с указанием сроков исполнения, исполнителей, руководителей и лиц, ответственных за организацию и контроль исполнения.

6.3. Контроль может осуществляться в виде плановых и оперативных проверок, мониторинга и проведения административных срезов знаний.

6.4. Плановый контроль осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает дублирование в организации проверок.

6.5. Плановый контроль не требует дополнительного предупреждения преподавателя, в котором указаны сроки.

6.6. Оперативные (экстренные) проверки проводятся при поступлении жалобы на нарушение прав студентов, законодательства об образовании. При этом работник предупреждается за один день до посещения.

6.7. Корректировка в плановое проведение контроля может быть внесена на основании решения административного совещания (производственного совещания, Педагогического совета).

6.8. Для проведения каждого контрольного мероприятия разрабатывается программа контроля, которая содержит: цель и сроки проведения; содержание, формы и методы контроля, состав экспертной группы.

7. Организация контроля

7.1. Проверка состояния любого из вопросов содержит:

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

7.2. Для разработки организационных и методических вопросов контроля и подготовки соответствующих методических материалов в колледже создается экспертная комиссия, которую возглавляет заместитель директора по УР.

7.3. Члены экспертной комиссии назначаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей и руководителей структурных подразделений.

7.4. Экспертная комиссия 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, ПЦК.

7.5. Экспертная комиссия 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 Учреждения;

- принимать участие в разработке документов, содержащих анализ и оценку результатов контроля.

8. Проведение контроля

8.1. Перед проведением контроля заместитель директора по УМР проводит тщательный инструктаж. 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, методика проведения проверки, порядок завершения и оформления результатов.

8.2. В ходе проверки следует соблюдать объективность, педагогическую тактичность.

8.3. Проверяющие обязаны своевременно знакомить проверяемых с результатами и материалами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля.

8.4. По итогам проверки подготавливается справка, включающая краткое и конкретное изложение результатов и предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков.

8.5. Результаты контроля выносятся на обсуждение коллектива, по результатам – принимается решение.

8.6. Директор Учреждения организует контроль работы структурных подразделений по устранению выявленных в ходе проверки недостатков. Ответственность за своевременное устранение недостатков несут их руководители.

8.7. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, где 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 (М/О, совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуальное и т.д.);
 дата и подпись исполнителя.

Контроль осуществляется по следующей схеме-таблице

Виды деятельности	Исполнители и документация деятельности	Нормативные документы, регламентирующие деятельность
1	2	3
Проектирование образовательного процесса		
1. Подбор кадров по специальностям (квалификация и учебная нагрузка). 2. Оснащение аудиторий, лабораторий специальным специализированным оборудованием	Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по ВР Документация: 1) Кадровое обеспечение подготовки специалистов. 2) Сведения об обеспеченности и план оснащения аудиторий (лабораторий) специализированным лабораторным оборудованием	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
Планирование проектирования образовательного процесса		
1. Создание моделей, схем управления процессами, включая диагностирование и коррекцию в деятельности преподавателя и студента	Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по ВР. Документация: — календарно-тематические планы по доп. образованию; профессиональным модулям — методические пособия по учебным дисциплинам, проведению практических (лабораторных) работ, по курсовому и дипломному проектированию. Банк данных о наличии и план — график по приобретению (обновлению) литературы, учебников; созданию учебных и учебно-методических пособий (рекомендаций) по учебным дисциплинам (специальностям)	1. Учебный рабочий план по доп. образованию. 2. Календарный учебный график на учебный год по ведению занятий доп. образования.
Материально-техническое обеспечение образовательного процесса		

1. Комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по доп. образованию. 2. Средства обучения: технические средства, оргтехника; лабораторное и учебно-производственное оборудование, материалы. 3. Средства контроля: на бумажном и электронном носителе и технические средства (компьютерные контрольные программы)	Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по ВР. Документация: сведения об обеспеченности и планы оснащения кабинетов (лабораторий) специализированным и лабораторным оборудованием по учебным дисциплинам; учебно-наглядные пособия по учебным дисциплинам; средства контроля	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
Процесс обучения и воспитания		
1. Проведение учебных (теоретических и практических) занятий. 2. Виды деятельности образовательного процесса. Проведение учебных (теоретических и практических) занятий; лабораторных и самостоятельных работ по разработанным материалам и технологиям	Преподаватели Документация: - журналы ведения занятий по доп. образованию.	1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа. 2. Календарно-тематическое планирование
Контроль образовательного процесса		
Контроль посещаемости и качества учебных занятий	Директор Учреждения, заместитель директора по УР, ВР, руководители отделений. Документация: - журнал посещения занятий администрацией колледжа - анализ посещения занятий.	Единый план-график внутриколледжного контроля дополнительного образования
Контроль знаний студентов: промежуточная аттестация; итоговая аттестация	Преподаватели	Инструкция о видах учебных занятий и формах контроля учебной деятельности студентов.