



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ
и ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРИКАЗ

02.02.2022

№ 34

Об утверждении нормативных актов

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом ГАПОУ НСО «НКПИИТ» и решением педагогического совета колледжа от 31.01.2022 № 4,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные акты:

1.1. Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению обучающихся в пределах осваиваемой образовательной программы.

1.2. Положение о содержании, порядке организации и проведения внутриколледжного контроля.

1.3. Положение о контрольной неделе.

1.4. Порядок зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Признать утратившими силу следующие акты:

- Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению обучающихся в пределах осваиваемой образовательной программы от 16.10.2019 №261;

- Положение о внутриколледжном контроле от 16.10.2019 № 260;

- Положение о контрольной неделе от 09.02.2021 № 37;

- Порядок зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность от 25.12.2019 № 379.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе Никулину Т.В.

Директор

Т.А. Звягина

Министерство образования Новосибирской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»



СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете

«31» января 2022 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от «02» февраля 2022 г. № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

о содержании, порядке организации
и проведения внутриколледжного контроля

Новосибирск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, порядок организации и проведения внутриколледжного контроля и составлено в соответствии с:

- Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ НСО «НКПИИТ».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутриколледжного контроля руководителями в лице директора, его заместителя, заведующих отделениями, председателями ПЦК, методистами и других работников колледжа в рамках полномочий, определенных их должностными инструкциями.

1.3. *Внутриколледжный контроль* - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности колледжа с целью установления степени соответствия образовательной услуги требованиям Министерства образования РФ, ФГОС СПО и потребителей и принятия на этой основе управленческих решений.

1.4. Основной целью внутриколледжного контроля является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Осуществление контроля:

- за организацией работы по планированию и проведению теоретического, учебной (производственного обучения) и производственной практик;
- за организацией, планированием и контролем воспитательной работы;
- за организацией работы по охране труда.

2.2. Выявление случаев нарушений при оценке:

- ведения установленной учетно-отчетной и планирующей документации, разработке необходимой учебно-программной документации по теоретическому, производственному обучению и производственной практике;
- объективности результатов теоретического, производственного обучения;
- руководства деятельностью участников образовательного процесса.

2.3 Анализ:

- проблем процесса обучения в колледже, актуальных и перспективных потребностей обучающихся, их родителей в образовательных услугах;
- проблем и результатов деятельности, возникших в ходе функционирования и развития колледжа;
- выполнения педагогическими работниками учебных планов и программ по объему и по содержанию.

2.4. Изучение практики применения учебно-программной документации и методической литературы, средств обучения. Изучение работы по выявлению, формированию, распространению передового педагогического опыта.

2.5. Оказание практической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий.

2.6. Проведение совещаний при заместителе директора по УПР и индивидуальной работы с педагогическими работниками по учебно-методическим и производственным вопросам, работы по совершенствованию организации образовательного процесса.

2.7. Оценка результативности запланированных мероприятий, изменений, нововведений в работе колледжа.

2.8. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в колледже, выполнения принятых решений педсовета, администрации.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Планирование контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела годового плана работы колледжа. При этом учитываются задачи, стоящие перед педагогическим коллективом в новом учебном году.

3.2. При планировании контроля предусматривается:

- система проверки всех сторон учебно-воспитательного процесса, качество проведения учебных занятий;
- планомерный охват контролем всех отделений, учебных групп колледжа, учебно-производственных мастерских, кабинетов;
- проверка исполнения предложений по итогам предыдущих проверок, решений, ранее принятых по результатам контроля;
- распределение участков контроля между руководителями колледжа в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- мероприятия по итогам контроля;
- другие вопросы организации контроля.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. В зависимости от поставленной цели, внутриколледжный контроль может осуществляться в следующих формах: тематический контроль; фронтальный контроль; персональный контроль.

4.1.1. *Тематический контроль* обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, ПЦК, персонально преподавателя, мастера производственного обучения и осуществляется в следующих формах: тематически-обобщающий, обобщающе-групповой, предметно-обобщающий.

Тематически-обобщающий контроль предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

Обобщающе-групповой предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

Предметно-обобщающий контроль предполагает проверку качества преподавания определенного предмета/дисциплины в разных группах и разными преподавателями.

4.1.2. *Фронтальный контроль* направлен на всестороннее изучение коллектива, ПЦК, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, мастера производственного обучения, сотрудника.

4.1.3. *Персональный контроль* (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

4.2. Внутриколледжный контроль может осуществляться в виде:

плановых проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;

оперативных проверок – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

4.3. В качестве внутриколледжного контроля могут применяться следующие методы:

- посещение и анализ уроков производственного и теоретического обучения, консультаций и дополнительных занятий и др.;
- анализ выполнения учебных планов и программ;
- непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;
- проверка знаний и соблюдение правил техники безопасности преподавателями, мастерами производственного обучения и обучающимися;
- анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных;
- проверка эффективности использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования, средств вычислительной техники.

5. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Основанием для проведения внутриколледжного контроля выступают:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.2. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутриколледжного контроля состоит из следующих этапов:

- определение целей контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.3. При осуществлении внутриколледжного контроля ответственные за проведение контроля имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя, мастера производственного обучения;
- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ учебных занятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы преподавателя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в самых необходимых случаях, по согласованию с директором колледжа, психологом и строго в соответствии с установленными правилами и нормами.

- делать выводы и вносить предложения.

5.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации колледжа.

5.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

6.1. По результатам внутриколледжного контроля директором колледжа или заместителем по учебной работе периодически могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение кафедр и предметно-цикловых комиссий.

6.2. Для подведения итогов контроля используются такие формы:

- педагогический совет;
- административное совещание;
- заседания методического совета;
- приказ, распоряжение по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка.

6.3. По результатам внутриколледжного контроля директор, заместитель директора по УПР принимает одно из следующих решений:

- об обсуждении итоговых документов на административном совещании, педагогическом совете, заседаниях ПЦК, методическом совете, советах колледжа, собраниях трудового коллектива;

- об издании соответствующего приказа с указанием мероприятий и сроков по устранению недостатков или о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;

- о распоряжении (приказе) о поощрении и (или) наказании работников в соответствии с трудовым кодексом РФ;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, их родителей, а также обращений и запросов других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

Таблица «Внутриколлежский контроль»

№	Что контролируется	Цель проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля	Документация
1 Организация учебного процесса						
1.1	Формирование учебной нагрузки	Выполнение учебных планов	Зам. директора по УПР	Директор	15.09	Нагрузка преподавателей
1.2	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зам.директора по УПР	Директор	01.09	Лист графика
1.3	Планы работы подразделений	Планирование деятельности подразделений	Ст. методист, зав. учебной частью, председатели ПЦК, зав. кабинетами, зав. библиотекой.	Зам. директора по УПР	15.09.	Планы работы на учебный год
1.4	Составление расписания	Выполнение учебных планов	Зав. учебной частью	Зам. директора по УПР	01.09	Лист расписания
1.5	Подготовка документации в начале учебного года					
1.5.1	Оформление личных дел студентов	Бесперебойное ведение учебного процесса	Отв. секретарь приемной комиссии	Зав.отд. проф. подготовки и ДПО, Зав. учебной частью	30.08	Личные дела студентов
1.5.2	Подготовка списков студентов по группам		Зав.отд. проф. подготовки и ДПО, зав. учебной частью	Зам. директора по УПР	30.08	Списки студентов
1.5.3	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Зав.отд. проф. подготовки и ДПО, зав. учебной частью	Зам. директора по УПР	30.08	Студенческие билеты и зачетные книжки

1.5.4	Оформление учебных журналов, журналов дополнительных занятий		Зав.отд. проф. подготовки и ДПО, зав. учебной частью	Зам. директора по УТР	30.08	Учебные журналы, журнал доп. занятий
1.5.5	Ведение поименной книги	Учет студентов	Зав.отд. проф. подготовки и ДПО, зав. учебной частью	Зам. директора по УТР	В теч. года	Поименная книга
1.6	Организация и проведение мероприятий направленных на адаптацию студентов нового набора	Мониторинг этапов адаптации студентов нового набора	Психолог, социальный педагог, зав. учебной частью	Зам. директора по УТР, Начальник отдела воспитательной работы	01.09-10.09	План мероприятий по адаптации студентов
1.7	Выполнение учебных планов и программ					
1.7.1	Организация учебных занятий (Посещение занятий членами администрации)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ	Преподаватель	Зам. директора по УТР – 10 Ст. методист-20 Зав. учебной частью – 10 Пред. ПЦК – 5 Зав. учебно-производственных практик – 10	В течение года	
1.7.2	Проведение дополнительных занятий и консультаций	Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения	Преподаватель, председатель ПЦК	Зав. учебной частью	1 раз в месяц	График консультаций (15.09)
1.7.2	Выполнение курсовых работ (проектов)	Своевременное и качественное выполнение курсовых (дипломных) работ (проектов)	Преподаватель	Председатель ПЦК	По графику, Положению о КП, ИГА	
	Выполнение работ (проекта)		Преподаватель	Зам. директора по УТР, Зав. учебной частью	По графику, Положению о КП, ИГА	График выполнения КР, ведомость.
1.7.4	Прохождение всех видов практик	Формирование умений, навыков,				

Практика для получения первичных проф. Навыков	профессиональных и общих компетенций	Мастер произв. обучения	Зам. директора по УПР Зав. учебно-производственных практик	По графику	Журнал производственного обучения, ведомость
Производственная практика (по профилю специальности)		Преподаватель	Зам. директора по УПР Зав. учебно-производственных практик	По графику	Ведомость, отчет студента, направление на практику
Преддипломная практика		Преподаватель	Зам. директора по УПР Зав. учебно-производственных практик	По графику	Ведомость, отчет студента, направление на практику
1.7.5 Промежуточная аттестация (экзаменационные сессии)	Выполнение учебных планов, ОПОП				
Разработка и утверждение КИМ (ГОС), КОС (ФГОС) промежуточной аттестации		Преподаватель	Зам. директора по УПР, Ст. методист Председатель ПЦК	По графику	КИМ
Проведение экзаменационной сессии		Зав. учебной частью	Директор	По графику	Расписание экз. сессии, ведомости
1.7.6 Итоговая Государственная аттестация	Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям СПО/НПО				
Разработка Программ Итоговой Государственной Аттестации (Государственной Итоговой Аттестации)		Председатели ПЦК	Зам. директора по УПР	За 6 месяцев до ИГА (ГИА)	Программа ИГА (ГИА), приказы
Проведение ИГА (ГИА)		Зав. учебной частью, председатель ПЦК,	Зам. директора по УПР	По графику	Расписание ИГА (ГИА), журнал

1.8	Вручение дипломов		Зам. директора по УПР, начальник отдела воспитательной работы	Директор	По графику	Диплом, вкладыш	протоколов, Программа ИГА, (ГИА) отчеты руководителей дипломных работ (проектов), дипломные работы (проекты) обучающихся
1.9	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений)	Выполнение учебных планов	Зав. учебной частью, ст. методист, председатели ПЦК, зав. кабинетами, зав. библиотекой	Зам. директора по УПР	С 01.06-30.06.	Бланк отчета по учебной нагрузке, ведомости, отчеты	

2. Уровень знаний студентов

2.1	Промежуточный контроль										
2.1	Промежуточный контроль	Промежуточный контроль успеваемости, принятие профилактических мер по улучшению успеваемости и сохранности контингента	Преподаватели	Зам. директора по УПР	В соответствии и с Положением о ТКЗ и ПА	Ведомости, аналитические материалы					
								Классные руководители, преподаватели	Зав. учебной частью	2 раза в год	Уч. журнал, сводные ведомости
								Зам. директора по УПР	Директор	2 раза в год	Приказы
2.2	Итоговая Государственная Аттестация. Подведение	Контроль уровня подготовки выпускника	Преподаватели	Председатель ГЭК	По графику	Протокол					

итогов		3. Учебно – методический комплекс и квалификация преподавателей				
3.1	Разработанность (актуализация) учебных планов, ОПОП, программ	Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям СПО	Зам. директора по УПР	Директор	До 01.09.	Учебные планы, ОПОП, программы
3.1.1	Состояние УМК	Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям СПО	Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по УПР, методисты	До 15.09.	Утвержденные КТП,
	Наличие и качество календарно тематических планов, карт контрольных точек		Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по УПР, методисты	До 30.08	Разработанная (актуализированная) программа по дисциплине, МДК, ПМ, планы урока, МР и УП, раздаточный материал и др.
	Состояние учебно - методического комплекса по дисциплинам, МДК, ПМ		Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по УПР, методисты	До 30.08	КОС, КИМ
3.2	Наличие и качество контрольно-оценочных средств	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав. библиотекой	Директор, Зам. директора по УПР	Август, январь	План, отчет, инвентарная книга, дневник учета посещений, читательские формуляры
3.3	Работа учебных кабинетов, лабораторий	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав. кабинетом	Зам. директора по УПР,	До 30.08	План и отчет работы кабинета, кружка; тех. паспорт
3.4	Работа цикловых комиссий	Обеспечение	Председатель ПЦК	Зам. директора по	Февраль,	План и отчет

		качественной подготовки специалиста		УПР, методисты	июнь	работы ЦК
	3.4.1 План саморазвития преподавателя на учебный год	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Преподаватель	Председатель ПЦК, методисты	июнь	План и отчет преподавателя
3.5	Повышение квалификации преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Методисты, преподаватель	Директор, Зам. директора по УПР, методисты	До 30.03	Лист аттестации, методический паспорт преподавателя, заявление преподавателя.
	3.5.1 Аттестация преподавателей					
	3.5.2 Методические семинары		Методисты, психолог	Зам. директора по УПР	По плану	Планы работы МС, психолога, отчеты МС и психолога
	3.5.3 Обучение на курсах повышения квалификации		Зам. директора по УПР, методисты	Директор	По графику	Удостоверения, свидетельства, график

4. Внеклассная учебная работа

4.1	Работа предметных кружков	Углубленное изучение предмета, развитие личности студента	Руководители кружков	Зав. учебной частью	1 раз в семестр	План, отчет, творческие работы студентов
4.2	Недели специальности		Преподаватели, зав. кабинетом, председатели ЦК	Зам. директора по УПР, методисты	По плану ЦК	План, отчет
4.3	Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады		Преподаватели, председатели ПЦК	Зам. директора по УПР, Зав. учебно-производственных практик, методисты	По планам МО РБ	Протоколы, положения

5. Совещания, Советы, заседания

5.1	Административные совещания	Обсуждение состояния дел, анализ ситуаций, выработка мероприятий и т.п.	Директор		Понедел ьник, 9 ⁰⁰	Планы
5.2	Заседания предметной цикловой комиссии		Председатели ЦК	Зам. директора по УПР, методисты	1 раз в 2 месяца	Протоколы, планы
5.3	Методические Советы		Зам. директора по УПР, ст. методист	Директор	1 раз в месяц	Протоколы, планы
5.4	Педагогические Советы		Зам. директора по УПР, зав. учебной частью	Директор	По планам	Протоколы, планы
5.5	Студенческий совет колледжа		Секретарь студенческого совета	Начальник отдела воспитательной работы	1 раз в месяц	Планы
5.6	Совещания при зам. директора по УПР		Зам. директора по УПР	Директор	1 раз в месяц	Протоколы