

Управление образования г. Алматы  
КГКП «Алматинский колледж строительства и народных промыслов»



«Утверждаю»  
Директор колледжа  
Жамангозов К.А.  
2020 год.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ»**

Алматы, 2020 г.

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения и сокращения .....	4
4. Цели, задачи.....	4
5. Функции деятельности ВК .....	4
6. Порядок и документирования деятельности....	5
7. Порядок разработки и внесения изменений ..	8
8. Конфиденциальность .....	8
Лист регистрации изменений.....	8
Лист ознакомления .....	8

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет содержание, порядок организации и проведения внутриколледжного контроля в **Государственном коммунальном казенном предприятии «Алматинский колледж строительства и народных промыслов» при Управлении образования г. Алматы** (далее - Колледж).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования, послесреднего образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики от 24 октября 2007 года № 506 и Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов в организациях технического и профессионального, послесреднего образования от 18 марта 2008 года № 125, Уставом колледжа.

3. Внутриколледжный контроль представляет собой целостную систему, основанную на скоординированной целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе.

4. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриколледжного контроля.

5. Положение утверждается Педагогическим советом колледжа, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

6. Внутриколледжный контроль носит не только констатирующий, но и аналитический характер, характеризуется последовательностью, систематичностью, плановостью и гласностью.

7. Внутриколледжный контроль направлен на оперативное управление основными направлениями деятельности Колледжа и проводится с целью совершенствования деятельности Колледжа путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебно-воспитательного процесса и работы его подразделений.

## **2. Нормативные ссылки**

8. В настоящем положении предприятия использованы ссылки на следующие документы:

- 1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» статья 28 от 27 июля 2007 г.;
- 2) Указ Президента Республики Казахстан от 1 марта 2016 года № 205 «Об утверждении Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2016 - 2019 годы»;
- 3) Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «Типовые правила деятельности организаций технического и профессионального образования, послесреднего образования», утвержденный 17 мая 2013 года № 499;
- 4) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»;
- 5) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи»;
- 6) Приказ и. о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности»;
- 7) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»;
- 8) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 июня 2012 года № 281 «Об утверждении Правил оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации по профессиям (специальностям)».

## **3. Термины, определения и сокращения:**

1) **анкетирование** - это процедура проведения опроса в письменной форме с помощью

заранее подготовленных бланков;

2) **тестирование** - это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий;

3) **мониторинг** - непрерывный процесс наблюдения и регистрации параметров объекта, в сравнении с заданными критериями.

#### **Сокращения:**

- 1) ВКК - внутриколледжный контроль;
- 2) ИПР - инженерно-педагогический работник (преподаватели и мастера производственного обучения);
- 3) МОН - Министерство образования и науки;
- 4) МР - методические рекомендации;
- 5) МС - методический совет;
- 6) ПП - положение о подразделении;
- 7) ПРК - представитель руководства по качеству;
- 8) ПС - педагогический совет;
- 9) РК - Республика Казахстан;
- 10) РСП - руководители структурных подразделений;
- 11) РУП - рабочий учебный план;
- 12) СМК - система менеджмента качества;
- 13) СП - структурные подразделения
- 14) ТиПО - техническое и профессиональное образование;
- 15) УВП - учебно-воспитательный процесс;
- 16) УМК - учебно-методический комплекс.

#### **4. Цели и задачи**

Целями и задачами ВКК являются:

1) осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, нормативных актов, документов органов управления образования разных уровней и решений ПС и приказов Колледжа;

2) анализ причин нарушений, принятие мер по их предупреждению;

3) анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива;

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;

5) анализ результатов реализации приказов и распоряжений по колледжу;

6) оказание методической помощи ИПР в процессе контроля;

7) создание информационного банка данных о работе каждого педагога, состоянии УВП;

8) побуждение к устранению существующих недостатков использования новых возможностей;

9) мотивирование педагогов на улучшение результатов труда.

#### **5. Функции деятельности ВКК**

12. Создание Комиссии, осуществляющей ВКК.

1. Для разработки организационных и методических вопросов контроля и подготовки ВК соответствующих методических материалов в Колледже создается Комиссия, осуществляющая ВКК, которую возглавляет заместитель директора по учебной работе. ВКК проводится согласно плану ВКК Колледжа.

2. Члены Комиссии назначаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей и РСП.

3. Перед проведением контроля директор или заместитель по учебной работе проводят тщательный инструктаж проверяющих. В ходе инструктажа проверяющим сообщаются

предварительные сведения, характеризующие объект контроля, его место в деятельности колледжа и решаемые им задачи, систематизированные изложения основных требований, предъявляемых к объекту контроля, методика проведения проверки, порядок завершения и оформления результатов.

4. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее трех учебных занятий и других мероприятий.

5. Результаты контроля могут выноситься на обсуждение МС колледжа, ПС, ЦМК, по ним могут издаваться приказы, разрабатываться МР.

6. Директор колледжа организует контроль за работой СП по устранению выявленных в ходе проверки недостатков. Ответственность за своевременное устранение недостатков несут РСП.

### 13. Основные функции Комиссии по ВКК:

1) принимать участие в разработке основных направлений перспективных и текущих проверок;

2) принимать участие в разработке планов контроля;

3) обобщать и анализировать результаты проверок в целях совершенствования различных участков деятельности;

4) выступать с сообщениями о результатах контроля на заседаниях ПС и заседаниях ЦМК;

5) знакомиться с опытом ВК в других учебных заведениях.

### 6. Порядок и документирование деятельности

14. Основным объектом ВКК в Колледже выступает образовательный процесс.

15. ВКК направлен на управление образовательным процессом в части

1) выполнения закона РК «Об образовании»;

2) соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Колледжа;

3) использования методического обеспечения в образовательном процессе;

4) реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных графиком учебного процесса;

5) ведения документации (календарно-тематических планов, журналов учета теоретического обучения, журналов учета индивидуальных занятий, УМК, Портфолио определения уровня знаний, умений и навыков студентов, качества знаний);

6) соблюдения устава, Правил Трудового распорядка сотрудников колледжа и иных локальных актов колледжа;

7) соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации и текущего контроля их успеваемости;

8) работы творческих групп, методических объединений, библиотеки, реализации воспитательных программ и их результативности;

9) организации медицинского обслуживания;

10) охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;

11) исполнения принятых коллективных решений, нормативных актов;

12) контроля состояния УМК;

13) выполнения требований санитарных правил, состояния преподавания учебных дисциплин;

14) состояния учетной и отчетной документации: качества и эффективности работы преподавателя.

### 16. Процедура организации и проведения ВКК

Проверка состояния содержания ВК состоит из следующих этапов:

1) определение цели проверки;

2) выбор объектов проверки;

3) состояние плана проверки;

4) инструктаж участников;

5) выбор форм и методов контроля;

6) констатация фактического состояния дел;

- 7) объективная оценка этого состояния;
  - 8) выводы, вытекающие из оценки;
  - 9) рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранение недостатков;
  - 10) определение сроков для ликвидации недостатков или повторного контроля.
17. Комиссия может применять следующие методы контроля:

- 1) анкетирование;
- 2) тестирование;
- 3) социальный опрос;
- 4) мониторинг;
- 5) письменный и устный опрос;
- 6) изучение документации;
- 7) беседа;
- 8) анализ смотров, конкурсов, выставок, мероприятий и др.
- 9) наблюдение за деятельностью преподавателей при посещении занятий;
- 10) изучение внеклассной работы по конкретным направлениям;
- 11) опрос участников образовательного процесса;
- 12) экспертиза;
- 13) интервьюирование;
- 14) хронометрирование и другие.

18. Виды контроля:

1) предварительный контроль - направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного преподавателя по определенной теме или разделу программы, либо на разрешение педагогических и методических задач до проведения учебных, индивидуальных, консультативных занятий со студентами;

2) текущий контроль - направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса в Колледже;

3) итоговый контроль направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности студентов и на его основе осуществления планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в Колледже;

4) по временной направленности: предупредительный, текущий, заключительный ретроспективный;

5) по частоте проведения: разовый, периодический, систематический;

6) по широте проведения: выборочный, локальный, сплошной;

7) в рамках ВКК возможно проведение оперативных проверок, осуществляемых в связи с обращением студентов, родителей, других граждан Колледжа в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

19. Формы контроля.

**Тематический контроль** - обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, одного направления

деятельности в практике работы коллектива, подразделения, персонально преподавателя или руководителя группы и осуществляется в следующих формах:

- 1) тематически-обобщающий - предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам;
- 2) обобщающе-групповой - предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе;
- 3) предметно-обобщающий - предполагает проверку качества преподавания определенной дисциплины в разных группах и разными преподавателями.

**Фронтальный контроль** - направлен на всестороннее изучение коллектива, его деятельности, методической работы, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя.

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

По субъекту выделяются следующие формы контроля: **административный, коллективный, взаимоконтроль и самоконтроль.**

20. Комиссия обязана:

- 1) создавать деловую атмосферу;
- 2) соблюдать необходимую требовательность;
- 3) своевременно знакомить проверяемых с результатами и материалами проверок до окончательного подведения итогов контроля;
- 4) по итогам конкретного изложения результатов и предложений о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующей работы.

21. Комиссия имеет право:

- 1) получать от соответствующих подразделений колледжа информацию по вопросам проверок, необходимую для реализации возложенных на неё функций;
- 2) знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (календарно-тематические планы, поурочное планирование, журналы теоретических занятий, тетради студентов, планы воспитательной работы);
- 3) изучать практическую деятельность преподавателей Колледжа через посещения и анализ учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- 4) анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные срезы, тесты и т. д.);
- 5) организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование студентов, родителей, преподавателей;
- 6) проводить по поручению директора проверки эффективности контроля, осуществляемого в подразделениях колледжа;
- 7) принимать участие в разработке документов, содержащих анализ и оценку результатов контроля.

22. Проверяемый педагогический работник имеет право

- 1) знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- 2) знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- 3) своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями МК;
- 4) обратиться в МС колледжа в случае несогласия с результатами контроля.

23. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки ВКК, в которой указывается

- 1) цель контроля, сроки, состав Комиссии;
- 2) какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена документация и т. д.);
- 3) констатация фактов (что выявлено);
- 4) выводы - рекомендации или предложения;
- 5) где подведены итоги проверки (на МС колледжа, совещании при директоре колледжа, на заседании ПС или на заседании ЦМК).

## 7. Порядок разработки и внесения изменений

Порядок разработки и внесения изменений в настоящее Положение осуществляется коллегиальным решением инженерно-педагогического коллектива Колледжа.

## 8. Конфиденциальность

Настоящее положение является внутренним документом Колледжа, обязательным для применения, и не подлежит применению другими сторонами, кроме внутренних аудиторов в период проведения проверок, а также потребителей и иных лиц по их требованию с разрешения директора Колледжа

Заместитель директора по УР Маткасимова С.Ж. \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УМР Омишова А.Н. \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УПР Степанова Е.А. \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УВР Канайбекова Д.Ж. \_\_\_\_\_

Лист регистрации изменений

№№ п.п.	№ подпункта, пункта, раздела к которому относятся изменения	Основание (№ и дата документа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ экзemplя	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата	Примечание
1	2	3	4	5	6