

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.03.2024 14:33:11  
Уникальный программный ключ:  
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c

17  
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
АНО ПО «Интерколледж»



Т.Ю. Ивлиев

«15» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ  
АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», должностными инструкциями АНО ПО «Интерколледж» (далее – колледж).

1.3. Научно-методическая служба создается в целях организации и координации методической работы в колледже.

1.4. Службу возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

## ГЛАВА 2. КОМПЕТЕНЦИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.

2.1. Компетенция НМС:

- определение уровня профессиональной компетентности педагогов, их профессиональных потребностей, проблем, интересов;
- совершенствование уровня психолого-педагогических и методических знаний, умений, профессионального опыта педагогов, их профессиональных ценностных ориентаций;
- информирование педагогов о достижениях педагогической науки и практики посредством нормативно-правовых документов, программно-методического и дидактического обеспечения;
- создание условий для непрерывного развития и саморазвития профессиональной компетентности и профессиональной успешности педагогов.

2.2. Члены научно-методического совета должны *уметь*:

- актуализировать проблемы профессиональной практики;
- создать мотивацию для трансляции и развития профессионального опыта;
- организовать систематическое взаимопосещение коллегами учебных занятий, воспитательных мероприятий с их последующим анализом;
- владеть современными технологиями поиска и хранения информации;
- обучать передовым технологиям поиска и обобщения передового поиска и хранения информации.
- Владеть технологиями организации круглого стола, дискуссионного клуба.
- Организовывать устные или электронные презентации.
- Ориентироваться на результат.

## ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.

3.1. Основой научно-методической деятельности колледжа является план научно-методической работы. Планирование ведется на перспективу (Программа развития ОУ до 2025 года, план экспериментальной (инновационной) работы в рамках реализации проекта федеральной экспериментальной площадки), на год и по месяцам с учетом основных направлений деятельности методической службы:

- аналитическая деятельность;
- информационная деятельность;
- организационно-методическая деятельность;
- опытно- экспериментальная работа;
- работа научного общества обучающихся.

3.2. Планирование методической работы.

3.2.1. Система учебно-программной документации по подготавливаемым профессиям и специальностям состоит из:

- рабочие учебные планы по всем направлениям подготовки;
- рабочие программы и перспективно- тематические планы по всем профессиям и специальностям приведены в соответствие с требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников ФГОС СПО;
- учебно-методические комплексы педагогов согласно содержанию и требованиям федеральных стандартов начального и среднего профессионального образования.

3.2.2. База данных передового педагогического опыта, прогрессивных методик, новых технологий обучения. В учебном процессе педагогами колледжа для повышения качества проведения учебных занятий используются следующие технологии:

- рейтинговая система контроля знаний;
- технология индивидуализации обучения;
- личностно-ориентированное обучение;
- технология творческих проектов;
- технология творческих мастерских;
- технология проблемного обучения;
- технология коллективно-мыслительной деятельности;
- имитационные технологии;
- технологии, ориентированные на действия;
- технология критического мышления;
- технология модульно-компетентностного подхода;
- современные информационно-коммуникационные технологии и др.

3.2.3. Методическая работа поддерживается с помощью получения дополнительного профессионального образования преподавателями колледжа.

3.2.4. Используются разнообразные формы повышения квалификации:

- дистанционные
- очные
- стажировки
- очно-заочные;
- выездные

3.2.5. Отрабатывается система аттестации руководящих и педагогических работников на получение и подтверждение квалификационных категорий

3.3. Планирование опытно- экспериментальной работы.

3.3.1. Разработка нормативно-правового и методического обеспечения организационно-экономического механизма функционирования многоуровневого учреждения профессионального образования, реализующего программы начального и среднего профессионального образования;

3.3.2. Разработка содержания учебно-программной документации по подготавливаемым профессиям и специальностям для реализации принципа непрерывного профессионального образования на основе интегрированных образовательных программ, обеспечивающих сходимость начального и среднего профессионального образования;

3.3.3. Определение и систематизация компонентов профессиональной компетентности как личностного качества обучающихся и условия формирования ее в учреждении профессионального образования, реализующего программы среднего профессионального образования;

3.3.4. Организация взаимовыгодного сотрудничества и социального партнерства с работодателями (разрабатывается модель организации частно-государственного партнерства «образовательное учреждение – работодатель»);

3.3.5. Переход обучающихся на более высокий уровень их самореализации и готовности к творческому самосозиданию в области профессиональной деятельности;

3.3.6. Создание образовательной среды, где возможен перевод обучения из традиционной информационной модели в имитационную модель профессиональной деятельности

3.4. Планирование научно-исследовательской деятельности.

3.4.1. В целях осуществления научно-исследовательской деятельности, в колледже создается система целенаправленной научно-исследовательской работы педагогов.

3.4.2. Разработка проектов культурно-образовательной инициативы по направлениям:

- «Образовательные технологии»;
- «Информационные технологии в образовании»;
- «Научно-методическое обеспечение образовательной деятельности»;
- «Научно-методическое обеспечение самостоятельной деятельности обучающихся»;
- «Научно-методическое обеспечение воспитательной работы в образовательном учреждении»;
- «Педагогический проект»;
- «Инновационные педагогические технологии»;
- «Здоровье и спорт»;

- «Многоуровневая система образования как средство повышения качества образования»;
- «Развитие инновационной инфраструктуры образовательного учреждения»;
- «Система дополнительного профессионального образования»;
- «Модель специалиста как условие эффективности качества начального и среднего профессионального образования»;
- «Культурно - развивающее пространство как условие обеспечения качества профессионального образования»;
- «Социальное партнерство как качественный ресурс развития профессионального образования».

## ГЛАВА 4. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА.

4.1. Методист относится к категории специалистов.

4.2. На должность методиста образовательного учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт педагогической работы не менее 5 лет.

4.3. Назначение на должность методиста колледжа и освобождение от нее производится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

4.4. Методист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- ФЗ-273 «Об образовании в РФ»;
- законы РФ, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- нормативно-распорядительные и инструктивно-методические документы федеральных государственных органов власти и органов управления образованием по вопросам среднего профессионального образования;
- основы педагогики, методики и возрастной психологии;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- особенности и возможности социального окружения колледжа, характеристики социального заказа на образовательные услуги;
- круг потенциальных работодателей, спецификацию работы;
- круг потенциальных партнеров для организации совместной образовательной, культурно-досуговой, оздоровительной работы по развитию колледжа, организации экспериментальной работы;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.5. Методист должен уметь:

- правильно обрабатывать поступающую информацию;
- составлять локальные акты на уровне колледжа;
- разрабатывать концепции развития колледжа и планировать процесс;
- разрабатывать планы работ и составлять отчеты по итогам работы за отчетный период;
- готовит материалы для аттестации, аккредитации и лицензирования образовательного учреждения по направлению своей деятельности;
- проводить пед. советы;
- систематизировать НМР в колледже используя технологию оптимизации внутренних процессов;
- ретранслировать передовой опыт и технологии в образовательный процесс колледжа;
- организовывать повышение квалификации (получение дополнительного профессионального образования).

4.6. Методист должен иметь практический опыт:

- составление КУМО для колледжа;
- разработки рабочих учебных планов и рабочих учебных программ;
- формирования ФОС;
- контроля над внутренними процессами в колледже в части НМР.

4.7. Должностные обязанности методиста:

4.7.1. Организует методическую работу колледжа, координирует работу цикловых (предметных) комиссий.

4.7.2. Анализирует состояние учебно-методической работы колледжа и готовит предложения по повышению ее эффективности.

4.7.3. Систематизирует методические и подготавливает информационные материалы.

4.7.4. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической и программной документации, рабочих учебных планов по всем специальностям и формам обучения.

4.7.5. Обобщает результативный педагогический опыт и организует его изучение и пропаганду.

4.7.6. Оказывает консультативную и практическую помощь преподавателям и руководящим работникам колледжа в организации методической работы.

4.7.7. Принимает участие в разработке перспективных планов колледжа по изданию учебных пособий и методических разработок, информирует педагогических работников об издающихся профильных учебниках и учебных пособиях

4.7.8. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания.

4.7.9. Оказывает методическую помощь в работе начинающим преподавателям, в том числе имеющим инженерную практику, но не имеющим педагогического опыта и молодым специалистам с педагогическим образованием; организует работу школы начинающего педагога.

4.7.10. Участвует в диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;

4.7.11. Планирует, организует работу по проведению открытых уроков и их анализу.

4.7.12. Участвует в организации и проведении конкурсов, смотров, выставок, конференций, форумов, олимпиад.

4.7.13. Принимает участие в подготовке и проведении педагогических и методических советов колледжа.

4.7.14. Разрабатывает рекомендации и предложения по планированию методической работы в колледже.

4.7.15. Подготавливает материалы для аттестации, аккредитации и лицензирования образовательного учреждения по направлению своей деятельности.

4.8. Методист имеет право:

4.8.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методической работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа.

4.8.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.8.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений колледжа.

4.8.4. Посещать уроки и внеклассные мероприятия преподавателей с последующим проведением их анализа.

4.8.5. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8.6. Требовать от председателей цикловых (предметных) выполнения планов методической работы и отчета об их выполнении, реализации решений педагогического и методического советов колледжа.

4.8.7. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. Методист несет ответственность:

4.9.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.9.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.9.3. За причинение материального ущерба, принесенного образовательному учреждению, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.10. Методист колледжа подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебно-методической работе.

4.11. Во время отсутствия методиста (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## ГЛАВА 5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ НМС В КОЛЛЕДЖЕ.

5.1. Основные локальные нормативные акты колледжа.

5.2. Документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

№ п/п	Наименование документа	Срок
5.02.01	Рабочие учебные планы по специальностям.	ежегодно, не позднее 25 августа
5.02.02	Рабочие учебные программы по дисциплинам, ПМ и программы практики.	ежегодно, не позднее 25 августа
5.02.03	КОС по дисциплинам и профессиональным модулям.	ежегодно, не позднее, чем за 2 месяца до проведения аттестации
5.02.04	Тестовые программы с участием IT-специалиста.	по мере необходимости
5.02.05	Графики учебного процесса по формам обучения.	ежегодно, апрель
5.02.06	Расписание учебных занятий на семестр.	не позднее двух недель до начала занятий
5.02.07	Графики проведения контрольных работ.	на семестр не позднее двух недель до начала занятий
5.02.08	Календарно-тематические планы преподавателей.	на каждый семестр: не позднее 30 августа (к началу осеннего семестра) и 5 февраля (к началу весеннего семестра)
5.02.09	Расписание переводных и семестровых экзаменов.	не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии
2.02.10	Расписание факультативных занятий.	на семестр не позднее двух недель до начала занятий
5.02.11	Расписание междисциплинарных экзаменов по специальностям, итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам.	за две недели до начала работы ГАК
5.02.12	Программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям.	не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации
5.02.13	Расписание защиты дипломных проектов (работ).	В течение первой недели дипломного проектирования
5.02.14	План работы педагогического совета.	ежегодно, к 30 августа
5.02.15	Планы работы предметных (цикловых комиссий)	ежегодно, к 30 августа
5.02.16	Планы работы кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских.	ежегодно, к 30 августа

5.02.17	Планы работы отделений (в том числе заочных и вечерних).	ежегодно, к 30 августа
5.02.18	Планы работы филиалов колледжа.	ежегодно, к 30 августа
5.02.19	Перспективный комплексный план развития колледжа.	один раз в 4-5 лет
5.02.20	Годовой план воспитательной работы.	ежегодно, к 30 августа
5.02.21	Семестровый план работы куратора (классного руководителя).	в начале каждого семестра
5.02.22	План работы методического совета.	ежегодно, к 30 августа
5.02.23	План работы методического кабинета.	ежегодно, к 30 августа
5.02.24	План проведения семинаров кураторов (классных руководителей).	ежегодно, к 30 августа
5.02.25	План работы библиотеки.	ежегодно, к 30 августа
5.02.26	Индивидуальные планы повышения квалификации преподавателей.	ежегодно, до 10 сентября
5.02.27	План контроля качества подготовки специалистов.	ежегодно, к 30 августа
5.02.28	Планы работы кружков (предметных, технического творчества, опытно-экспериментальной работы, художественной самодеятельности и спортивных).	ежегодно, в сентябре
5.02.29	План работы по совершенствованию физического воспитания обучающихся.	ежегодно, к 30 августа
5.02.30	План повышения квалификации преподавателей и руководящих работников.	один раз в пять лет (с разбивкой по годам)
5.02.31	План воспитательной работы в общежитии.	ежегодно
5.02.32	Правила внутреннего трудового распорядка колледжа.	по мере необходимости
5.02.33	Годовой отчет колледжа.	ежегодно, июль
5.02.34	Правила приема в учебное заведение	ежегодно, не позднее 1 июня
5.02.35	Ежегодный отчет о работе государственной аттестационной комиссии	в двух месячный срок после завершения итоговой государственной аттестации

## **ГЛАВА 6. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ.**

6.1. По периодичности проведения контроль может быть:

- входной (в начале учебного года);
- предварительный (перед проведением итоговых контрольных работ, проверка готовности к новому учебному году);
- Текущий (после изучения темы, раздела);
- промежуточный контроль;
- итоговый контроль.

6.2. В колледже применяются следующие формы контроля:

- фронтально-обзорный;
- предварительный;
- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий.

6.2.1. Фронтально-обзорный контроль необходим для общего ознакомления (за непродолжительный период) с профессиональным уровнем работы всего коллектива преподавателей или частью его (с рабочей документацией, трудовой дисциплиной, материально-технической базой, оборудованием лабораторий и кабинетов, обеспеченностью обучающихся учебной литературой).

6.2.2. Цель предварительного контроля – предупредить возможные ошибки в работе преподавателя то ли по определенной теме или разделу программы, то ли в решении каких-то педагогических или методических задач до проведения урока или серии уроков.

6.2.3. Персональный контроль предполагает изучение работы преподавателя по всем вопросам образовательной деятельности (проводится при аттестации преподавателя, используется для повышения его педагогического мастерства и оказания помощи начинающему преподавателю).

6.2.4. Цель тематического контроля - отработка в практической деятельности преподавателя основных компонентов современного урока, внедрение современных форм и методов обучения.

Тематический контроль проводится в течение всего учебного года на основе углубленного изучения определенного элемента объекта управления. Например, об уровне освоения компетенций обучающихся по дисциплинам, качестве работы преподавателя, куратора (классного руководителя), качестве работы кружков и факультативных занятий, проведения индивидуальных занятий, соблюдения техники безопасности на занятиях и т.д.

6.2.5. Классно-обобщающий контроль включает в себя элементы и персонального, и тематического, и фронтально-обзорного контроля. Но в тоже время он имеет и свою специфику.

Классно-обобщающий контроль дает возможность выяснить воздействие группы преподавателей на обучающихся одной группы. Использование разнообразных форм контроля позволяет руководителю получить более широкую информацию о состоянии дел в учебном заведении и на этой основе сделать всесторонний анализ, наметить правильные пути для дальнейшего повышения качества подготовки специалистов.

6.2.6. По результатам контроля оформляются справки и проводятся совещания.

6.3. Методами контроля для изучения состояния учебной деятельности в являются:

- наблюдение;
- анализ;
- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- отчет;
- проверка знаний и умений обучающихся.

6.4. Объектами контроля являются следующие направления образовательной деятельности:

- организация образовательного процесса;
- соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям государственных образовательных стандартов;
- система управления и контроля качества в колледже;
- трудоустройство выпускников;
- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса (состояние библиотечного фонда, состояние учебно-информационного фонда);
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса (наличие учебно-лабораторной базы, специализированных кабинетов производственного обучения и технических средств, необходимых для реализации профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта);
- наличие и оснащенность баз практики, связь с предприятиями и организациями;
- социальная поддержка обучающихся (наличие условий для проживания обучающихся в общежитиях, медицинского обслуживания, питания и занятия спортом).

6.5. Принципы и функции контроля:

- Плановности и систематичности - контроль должен осуществляться не от случая к случаю, а регулярно в соответствии с графиком контроля. Регулярность контроля позволяет своевременно выявлять и исправлять ошибки, недоработки и принять меры к их устранению.



- Объективности - проверка работы преподавателя по реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов и примерных программ, на основе выработанных и согласованных критериев, т.е. анализ и оценка не только результата, но и самого процесса труда преподавателя.

- Комплексности - контроль должен охватывать все виды деятельности колледжа.

- Индивидуальности - ко всем преподавателям предъявляются одинаковые требования в отношении качества преподавания дисциплины с учетом индивидуальных особенностей преподавателя (стаж работы, личностные качества). Создание психолого-педагогических условий для развития и совершенствования каждого преподавателя в отдельности, сохранение и дальнейшее развитие индивидуальности преподавателя и его потенциальных возможностей.

- Педагогической тактичности – контроль осуществляется в спокойной деловой обстановке. Все замечания, указания и оценки делаются в тактичной и доброжелательной форме.

#### 6.6. Функции контроля.

##### 6.6.1. Проверочная функция включает в себя:

- диагностику уровня знаний и умений обучающихся по учебным дисциплинам и модулям;

- оценку эффективности методов, форм и средств обучения;

- оценку качества разработки учебно-методической документации и материалов;

- оценку результатов учебной и производственной деятельности обучающихся.

6.6.2. Воспитательная функция - дает возможность самоутверждения преподавателя, удовлетворения его потребности в достижении успеха, а также дисциплинирует преподавателя, укрепляет чувство ответственности, побуждает к самосовершенствованию, самообразованию и самоконтролю.

6.6.3. Методическая функция - очень важна для совершенствования работы преподавателя. Контроль позволяет оценить методы преподавания преподавателя, увидеть его сильные и слабые стороны, что помогает своевременно оказывать ему методическую помощь.

6.6.4. Мотивационная функция - является дополнительным стимулом успешной педагогической деятельности преподавателей и составляет важный элемент в самообразовании и самосовершенствовании. Для этих целей очень важным фактором является создание атмосферы успеха и признания преподавателей, популяризации их достижений в коллективе, поощрение и стимулирование инновационной деятельности, самостоятельности, творчества.

6.7. Основными требованиями к планированию и организации контроля являются: его плановый и целенаправленный характер, серьезная подготовка к его проведению, а на завершающем этапе – гласность результатов, которая должна обеспечить в конечном итоге эффективность проведенной работы.

6.7.1. Система контрольных мероприятий в учебном заведении должна давать ответы на три взаимосвязанных вопроса:

- какова профессионально-педагогическая квалификация конкретного преподавателя (что он знает и умеет как специалист данной дисциплины и педагог);

- какие формы, методы и средства использует преподаватель для формирования знаний, умений и навыков обучающихся (т.е. как учит – это характеризует уровень его педагогического мастерства и учебно-методической оснащенности процесса обучения);

- какова глубина и прочность знаний, умений и навыков (т.е. каков конечный результат педагогического труда конкретного преподавателя). Последнее дает возможность оценить качество профессиональной подготовки выпускника.

6.7.2. План контрольных мероприятий на семестр (год) должен быть известен педагогическому коллективу. Преподаватель должен знать не только когда его будут посещать, но и кто и с какой целью. Вместе с тем администрация имеет право при определенных ситуациях не предупреждать преподавателей о контрольном посещении. Например, при комплексной проверке знаний, выполнении решений педсовета.

**Примерная программа  
контроля качества подготовки специалистов**

	Показатели	Документы	Методические рекомендации
1	2	3	4
<b>1. Содержание подготовки выпускников</b>			
1.1.	Нормативные документы по организации учебного процесса	Подлинники ФГОС СПО по специальностям (базового и повышенного уровня)	<p>проверить наличие нормативных документов по организации учебного процесса, рекомендованных Минобрнауки РФ;</p> <p>проверить наличие подлинников ФГОС СПО по специальностям и указать отсутствующие;</p> <p>указать по каким специальностям осуществляется подготовка на повышенном уровне (количество);</p>
		Рабочие учебные планы по специальностям (дневной и заочной формам обучения)	<p>наличие утвержденных рабочих учебных планов по специальностям и их соответствие ФГОС СПО;</p> <p>учебные планы, прошедшие экспертизу и откорректированные по замечаниям;</p> <p>указать основные ошибки в учебном плане и по каким специальностям;</p>
		Программа ГИА	наличие программ ГИА, дата утверждения.
		Календарно-тематические планы (КТП) по дисциплинам	<p>проверить наличие КТП по дисциплинам и сроки их утверждения;</p> <p>соответствие КТП рабочей программе по дисциплине;</p> <p>указаны ли контрольные работы и виды промежуточной аттестации;</p> <p>– тематика внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам;</p> <p>рассматриваются ли на заседании ПЦК изменения вносимые в КТП.</p>
<b>2. Качество подготовки выпускников</b>			
2.1.	Организация образовательного процесса	Приказы	<p>обратить внимание на наличие приказов:</p> <p>о перечне действующей учебно-программной документации (ФГОС СПО по специальностям, рабочих учебных планов по специальностям и формам обучения, примерных и рабочих программ по дисциплинам, производственной (профессиональной) практике);</p> <p>о перечне предметных (цикловых) комиссий (ПЦК), их состав и наличие председателей ПЦК;</p> <p>о назначении заведующих кабинетами и лабораториями;</p> <p>о назначении кураторов учебных групп;</p>

			о закреплении педагогической нагрузки.
		График учебного процесса	<p>отметить сроки утверждения графика учебного процесса;</p> <p>продолжительность и время зимних каникул;</p> <p>соответствие объемов производственной (профессиональной) практики требованиям ФГОС СПО;</p> <p>соответствие вида итоговой аттестации Федеральным государственным требованием;</p> <p>сроки обучения в целом</p>
		Расписание учебных занятий	<p>отметить сроки утверждения расписания;</p> <p>соответствие расписания требованиям организации учебной работы;</p> <p>отразить наличие в расписании названия дисциплины, ФИО преподавателя, аудитории;</p> <p>продолжительность учебного часа, начало и окончание занятий;</p> <p>соответствие дисциплин рабочему учебному плану и ФГОС СПО по специальностям;</p> <p>наличие расписания факультативных занятий;</p> <p>организация замены учебных занятий (указать причины).</p>
		Учебные журналы	<p>наличие учебных журналов учебных занятий на каждую группу, аккуратность заполнения, ежемесячный учет педагогических часов;</p> <p>учет выполнения лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования;</p> <p>реализация рабочей программы по дисциплине в соответствии с расписанием (выборочно);</p> <p>отражение в журнале промежуточной аттестации.</p> <p>- журнал контроля качества учебной и производственной практики</p>
		Тарификационный список преподавателей	<p>принцип распределения учебной нагрузки (указать);</p> <p>обратить внимание на объем преподавательской работы руководящих работников;</p> <p>каков порядок распределения учебной нагрузки (указать);</p> <p>каков максимальный объем педагогической нагрузки у преподавателей;</p> <p>каков порядок закрепления педагогической нагрузки;</p> <p>указать объем нераспределенной педагогической нагрузки.</p>

2.2.	Соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по специальностям	Организация промежуточной аттестации обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение степени усвоения учебного материала по дисциплинам, циклам дисциплин (задания-тесты должны соответствовать требованиям ФГОС СПО по дисциплинам);</li> <li>– экзаменами должно быть охвачено не менее 60% дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности;</li> <li>– количество экзаменов выносимых на сессию и правильность заполнения ведомостей и учебных журналов;</li> <li>– наличие расписания экзаменов (кем утверждается, назначаются ли консультации);</li> <li>– методы анализа результатов промежуточной аттестации;</li> </ul> <p>наличие «Положения о промежуточной аттестации обучающихся».</p>
		Организация курсового проектирования	<p>проверить наличие методической, справочной и учебной литературы для курсового проектирования;</p> <p>актуальность тематики курсовых проектов (работ);</p> <p>своевременность и порядок выдачи заданий и как они утверждаются;</p> <p>использование прикладных программ;</p> <p>соблюдение ГОСТов и ЕСКД при выполнении курсовых проектов (работ);</p> <p>соответствие структуры курсового проекта (работы) Рекомендациям Минобразования России (Письмо Минобразования от 05.04.1999 № 16-52-55 ин/16-13)</p> <p>выборочно проверить курсовые проекты (работы);</p> <p>наличие в планах и протоколах ПЦК вопросов курсового проектирования.</p>
		Государственная итоговая аттестация выпускников	<p>проверить наличие:</p> <p>программ государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям (указать соответствие их Рекомендациям, т.е. процедура проведения, качество экзаменационных материалов, отражают ли они объем проверяемых теоретических знаний и практических умений);</p> <p>разработаны ли критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника;</p> <p>доводится ли программа государственной итоговой аттестации до сведения обучающихся.</p>

	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	разработка тематики выпускных квалификационных работ (должно быть отражено в планах и протоколах ПЦК); графики консультаций; графики выполнения выпускных квалификационных работ.
	Протоколы ГАК	проверить наличие протоколов ГАК по каждой специальности (указать структуру протокола ГАК, оформление и хранение); ведутся ли протоколы ГАК по каждому этапу экзамена; основания о выдаче дипломов с отличием и как это отражается в протоколах.
	Отчеты о работе ГАК	наличие отчетов ГАК по каждой специальности; обсуждается ли отчет о работе ГАК на Совете образовательного учреждения; соответствует ли отчет рекомендациям Минобразования России.
	Приказы по итоговой аттестации обучающихся	– приказ о назначении председателей ГАК по специальностям; – приказ о составе ГАК и заместителях председателя ГАК; – о закреплении тем дипломного проектирования; – о назначении рецензентов; – о допуске обучающихся к итоговой аттестации; – о присвоении выпускнику квалификации. Выборочно проверяются: – экзаменационные материалы по специальности (количество этапов и их содержание) – выпускные квалификационные работы (структура, рецензия, использование ЭВМ, соответствие ГОСТ и ЕСКД)
<b>3. Учебно-методическая работа</b>		

3.1.	Методическое обеспечение учебного процесса	Документация методического кабинета	<p>проверить:</p> <p>приказ о составе методического совета (педагогического совета);</p> <p>положение о методическом совете;</p> <p>положения о предметной (цикловой) комиссии (ПЦК);</p> <p>-положения о конкурсах (преподаватель года, лучшая методическая комиссия, лучшая методическая разработка);</p> <p>положение о промежуточной аттестации обучающихся;</p> <p>план работы методического совета (обратить внимание на структуру плана, наличие методических целей);</p> <p>перспективного плана повышения квалификации преподавателей.</p> <p>Проанализировать уровень подготовки указанных документов.</p>
		План работы и протоколы методического совета	<p>отражены ли в плане работы следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовые документы по организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;</li> <li>– разработка рабочих программ по дисциплинам;</li> <li>– какие формы (конференции, семинары и т.д.) методической работы запланированы, какова тематика и пути их реализации;</li> <li>- участие преподавателей в создании учебников, учебных пособий, примерных программ по дисциплинам;</li> <li>– организация опытно-экспериментальной работы и ее тематика;</li> <li>– мероприятия по проведению аттестации преподавателей.</li> </ul>
		План работы и протоколы ПЦК	<p>соответствует ли структура плана работы ПЦК рекомендациям Минобразования от 21.12.1999 № 22-52-182 ин/22-23 и когда утверждены заместителем директора по учебной работе;</p> <p>разработка рабочих программ по дисциплинам;</p> <p>организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;</p> <p>учебно-методическое обеспечение дисциплин;</p> <p>–анализ итоговой государственной аттестации обучающихся и меры по совершенствованию подготовки выпускников;</p> <p>анализ промежуточной аттестации обучающихся и меры по повышению качества знаний и умений обучающихся;</p> <p>наличие методических разработок имеющих внешнюю рецензию и используемых в других учебных заведениях (указать по каким</p>

			<p>дисциплинам и объем в печатных листах); наличие тестовых заданий по дисциплинам соответствующих требованиям ФГОС СПО; наличие ежегодных индивидуальных планов повышения квалификации преподавателей; состояние работы учебных кабинетов и лабораторий; –регулярность заседания ПЦК, принимаемые решения и их выполнение.</p>
--	--	--	---

