

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Дальневосточное высшее мореходное училище (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Дальневосточный государственный
технический рыбохозяйственный университет»
(«ДВМУ» (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник «ДВМУ» (филиал)
ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»
В.В. Кузнецов
03.09.2014 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

20-03/04-2014 № 03.09.2014
г. Находка

**Об учебно-методической работе в «ДВМУ» (филиал)
ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Ф3-273 «Об образовании в Российской Федерации», должностными инструкциями «ДВМУ» (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз» (далее по тексту – Филиал).

1.2. Учебно-методическая работа в Филиале является составной частью учебно-воспитательного процесса и одним из основных видов деятельности руководителей отделений, методического отдела, предметных (цикловых) методических комиссий и педагогических работников.

1.3. Методическая работа в основном проводится на отделениях и предметных (цикловых) методических комиссиях.

1.4. Общее руководство методической работой в Филиале осуществляет заместитель начальника по учебно-методической работе непосредственно и через работу методического отдела, методического совета.

1.5. Методический совет в Филиале создается для рассмотрения рекомендаций и предложений по организации инновационной деятельности, наиболее важным вопросам совершенствования содержания и методики обучения, повышения эффективности и качества учебно-воспитательного процесса, передачи передового опыта обучения и воспитания.

2. Компетенция учебно-методической службы

2.1. Компетенция УМС:

- 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 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.

1. Организация работы учебно-методической службы

3.1. Основой учебно-методической деятельности Филиала является план учебно-методической работы. Планирование ведется на перспективу (Программа

развития Филиала на период 2014-2018 годов), 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 среднего профессионального образования.

3.2.2. База данных передового педагогического опыта, прогрессивных методик, новых технологий обучения. В учебном процессе педагогами Филиала 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 методистами и преподавателями Филиала.

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, среднего и высшего 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, среднего и высшего 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 начального, среднего и высшего 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 Филиале 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».

2. Формы и содержание учебно-методической работы

4.1. Основными формами учебно-методической работы в Филиале являются:

4.1.1. Заседания по рассмотрению вопросов методики обучения и воспитания

- методического совета Филиала;
- педагогического совета Филиала;
- предметных (цикловых) методических комиссий.

4.1.2. Научно-методические конференции, семинары и методические совещания.

4.1.3. Методические занятия: открытые уроки и внеклассные мероприятия, лекции, доклады, сообщения по вопросам методики обучения и воспитания, педагогики и психологии.

4.1.4. Разработка и совершенствование учебно-методических материалов и документов, совершенствование материально-технического обеспечения учебного процесса.

4.1.5. Исследования вопросов методики обучения и воспитания студентов и внедрение их результатов в учебно-воспитательный процесс.

4.1.6. Поиск путей интенсификации учебного процесса и организация обмена опытом учебно-воспитательной и методической работы.

4.1.7. Подготовка к проведению всех видов учебных занятий.

4.1.8. Проведение контроля учебных занятий и оказание методической помощи педагогическим работникам;

4.1.9. Организация повышения квалификации педагогических работников;

4.1.10. Выявление, поддержка и распространение передового управленческого и педагогического опыта.

4.2. Методические совещания проводятся в целях решения конкретных вопросов учебно-воспитательной работы, в том числе методики проведения учебной и производственной практик, обеспечения взаимосвязи смежных учебных дисциплин и др. Они организуются и проводятся на отделениях. Совместные совещания нескольких предметных (цикловых) методических комиссий организуются и проводятся, как правило, заместителем начальника по учебно-методической работе, заведующим отделением или старшим методистом.

4.3. Научно-методические конференции и семинары проводятся в Филиале и на отделениях. На них рассматриваются результаты исследований по проблемам среднего профессионального образования, пути дальнейшего совершенствования подготовки специалистов, вопросы научной организации труда преподавательского состава, внедрения новых методов и средств обучения и др. По наиболее важным методическим вопросам могут проводиться научно-методические конференции и семинары краевого уровня.

Научно-методические конференции могут выработать рекомендации, которые утверждаются начальником Филиала.

4.4. Методические занятия проводятся по плану отделения, предметных (цикловых) методических комиссий. Открытые занятия обсуждаются на заседании предметных (цикловых) методических комиссий.

4.4.1. Методические занятия проводятся по наиболее сложным и важным темам учебной программы, особенно по занятиям, проводимым двумя и более преподавателями. Методические занятия проводятся в целях отработки методики организации и проведения занятий, освоения наиболее эффективных методических приемов. Методические занятия проводятся ведущими и наиболее подготовленными педагогическими работниками.

4.4.2. Открытые занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях обмена опытом, оказания помощи преподавателям в организации занятий и методике их проведения, а также в целях контроля учебных занятий.

4.5. Педагогические (методические) эксперименты организуются и проводятся в целях проверки на практике результатов научных исследований по вопросам обучения студентов и педагогической науки. Внедрение в учебно-воспитательный процесс рекомендаций, основанных на результатах научных исследований, производится после их экспериментальной проверки, обсуждения на предметных (цикловых) методических комиссиях, рассмотрения на методическом совете Филиала.

4.6. Контроль учебных занятий проводится начальником Филиала, заместителями начальника по учебно-воспитательной, учебно-методической работе, заведующими отделением, старшим методистом, старшим мастером в целях определения методического уровня проводимого занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей, уровня подготовки педагогического работника, проводящего занятие. Подробный анализ проверенных занятий отражается в журнале контроля учебных занятий и доводится до сведения педагогического работника.

4.7. Планирование методической работы в Филиале (в виде планов работы методического совета, педагогического совета, методических комиссий отделений) осуществляется на учебный год.

3. Примерный перечень документов, разрабатываемых учебно-методической службой Филиала

5.1. Основные локальные нормативные акты Филиала

- Положение о совете Филиала
- Положение об организации образовательного процесса
- Положение о привлечении и использовании внебюджетных средств
- Положение о педагогическом совете
- Положение о методическом совете

- Положения о структурных подразделениях (отделение, подготовительные курсы, учебные мастерские и т.д.)
- Положение о предметной (цикловой) комиссии
- Положение о порядке проведения итоговой государственной аттестации выпускников Филиала
- Положение о производственной (профессиональной) практике
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся
- Положение о порядке отчисления, восстановления на обучение обучающихся Филиала
- Положение о материальном стимулировании педагогических работников, о надбавках и доплатах
- Положение о смотре-конкурсе учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских
- Положение о формировании фонда библиотеки Филиала
- Положение о совете обучающихся
- Положение о КУМО
- Положение о стипендиальном фонде
- Положение о студенческом самоуправлении
- Положение о научно-исследовательской работе преподавателей и обучающихся
- Положение о кураторе (классном руководителе)
- Положение о совете кураторов (классных руководителей)
- Положение о фонде оценочных средств
- Положение о самостоятельной работе студента

5.2. Документы, регламентирующие организацию образовательного процесса

№	Наименование документа	Срок
5.02.01	Рабочие учебные планы по	ежегодно, не позднее

	специальностям	25 августа
5.02.02	Рабочие учебные программы по дисциплинам, ПМ и программы практики	ежегодно, не позднее 01 октября
5.02.03	КОС по дисциплинам и профессиональным модулям	ежегодно, не позднее, чем за 2 недели 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
5.02.10	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 ГЭК
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	Перспективный комплексный план развития Филиала	один раз в 4-5 лет
5.02.19	Годовой план воспитательной работы	ежегодно, к 30 августа
5.02.20	Семестровый план работы куратора (классного руководителя)	в начале каждого семестра
5.02.21	План работы методического совета	ежегодно, к 30 августа
5.02.22	План работы методического отдела	ежегодно, к 30 августа
5.02.23	План работы библиотеки	ежегодно, к 30 августа
5.02.24	Индивидуальные планы повышения квалификации преподавателей	ежегодно, до 10 сентября
5.02.25	План контроля качества подготовки специалистов	ежегодно, к 30 августа
5.02.26	Планы работы кружков (предметных, технического творчества, опытно-экспериментальной работы, художественной самодеятельности и спортивных)	ежегодно, в сентябре
5.02.27	План работы по совершенствованию физического воспитания обучающихся	ежегодно, к 30 августа
5.02.28	План повышения квалификации преподавателей и руководящих работников	один раз в пять лет (с разбивкой по годам)
5.02.29	План воспитательной работы в общежитии	ежегодно
5.02.30	Правила внутреннего трудового распорядка Филиала	по мере необходимости
5.02.31	Годовой отчет Филиала	ежегодно, сентябрь
5.02.32	Правила приема в учебное заведение	ежегодно, не позднее 1 апреля

5.02.33	Ежегодный отчет о работе государственной аттестационной комиссии	в двух месячный срок после завершения итоговой государственной аттестации
---------	--	---

4. 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;
- промежуточный контроль;
- итоговый контроль.

6.2. В Филиале 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.

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 Филиале 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 Филиале;
- 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:

- **Планомерности 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 образовательного учреждения.

- **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

«ДВМУ» (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»

Положение об учебно-методической работе

посещении. Например, при комплексной проверке знаний, выполнении решений педсовета.

6. Делопроизводство

6.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);
- нормативные правовые документы по реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- протоколы и материалы методических органов;
- годовые планы и отчеты по методической работы Филиала;
- программа инновационной деятельности Филиала;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта; банк идей;
- учебно-методические пособия, разработанные работниками Филиала.

Зам.начальника по УМР



Н.Н. Моос

СОГЛАСОВАНО:

Зам.начальника по УВР



Д.В. Бублиенко

Дата 01.09.2014.

Приложение 1

**Примерная программа
контроля качества подготовки специалистов**

	Показатели	Документы	Методические рекомендации
1	2	3	4
1. Содержание подготовки выпускников			
1.1.	Нормативные документы по организации учебного процесса	ФГОС СПО по специальностям (базового и повышенного уровня)	проверить наличие нормативных документов по организации учебного процесса, рекомендованных Минобрнауки РФ; проверить наличие ФГОС СПО по специальностям и указать отсутствующие; указать по каким специальностям осуществляется подготовка на повышенном уровне (количество);
		Рабочие учебные планы по специальностям (очной и заочной формам обучения)	наличие утвержденных рабочих учебных планов по специальностям и их соответствие ФГОС СПО; учебные планы, прошедшие экспертизу и откорректированные по замечаниям; указать основные ошибки в учебном плане и по каким специальностям;
		Программа ГИА	наличие программ ГИА, дата утверждения.
		Рабочий учебный план первого курса	соответствие Рекомендациям по реализации среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования от 03 февраля 2011г. ФИРО

		Рабочие программы по дисциплинам и производственной (профессиональной) практике	Проверить наличие рабочих программ по дисциплинам (номер протокола ПЦК и дата утверждения заместителем начальника по УВР); соответствие Рекомендациям по разработке рабочих программ учебных дисциплин по специальностям среднего профессионального образования обратить внимание на соответствие перечня лабораторных работ и практических занятий примерным программам дисциплин; соответствие объемов лабораторных и практических занятий рабочим учебным планам; наличие рабочих программ по производственной (профессиональной) практике.
		Календарно-тематические планы (КТП) по дисциплинам	проверить наличие КТП по дисциплинам и сроки их утверждения; соответствие КТП рабочей программе по дисциплине; указаны ли контрольные работы и виды промежуточной аттестации; –тематика внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам; рассматриваются ли на заседании ПЦК изменения вносимые в КТП.
2. Качество подготовки выпускников			
2.1.	Организация образовательного процесса	Приказы	Обратить внимание на наличие приказов: 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>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> <p>о закреплении педагогической нагрузки.</p>
		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,</p> <p>аккуратность заполнения,</p> <p>ежемесячный учет педагогических</p>

			<p>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	<p>– определение степени усвоения учебного материала по дисциплинам, циклам дисциплин (задания-тесты должны соответствовать требованиям ФГОС СПО по дисциплинам);</p> <p>– экзаменами должно быть охвачено не менее 60% дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности;</p> <p>– количество экзаменов выносимых на сессию и правильность заполнения ведомостей и учебных журналов;</p> <p>– наличие расписания экзаменов (кем утверждается, назначаются ли консультации);</p> <p>– методы анализа результатов промежуточной аттестации;</p> <p>наличие «Положения о</p>

			промежуточной аттестации обучающихся».
		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 Филиала; 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)

3. Учебно-методическая работа

3.1.	Методическое обеспечение учебного процесса	Документация методического отдела	<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"> – нормативно-правовые документы по организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО; – разработка рабочих программ по дисциплинам; – какие формы (конференции, семинары и т.д.) методической работы запланированы, какова тематика и пути их реализации; - участие преподавателей в создании учебников, учебных пособий, примерных программ по дисциплинам; – организация опытно-экспериментальной работы и ее тематика; – мероприятия по проведению аттестации преподавателей.

		<p>План работы и протоколы ПЦК</p>	<p>соответствует ли структура плана работы ПЦК рекомендациям Минобразования от 21.12.1999 № 22-52-182 ин/22-23 и когда утверждены заместителем начальника по УМР;</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 дисциплинам и объем в печатных листах);</p> <p>наличие тестовых заданий по дисциплинам соответствующих требованиям ФГОС СПО;</p> <p>наличие ежегодных индивидуальных планов повышения квалификации преподавателей;</p> <p>состояние работы учебных кабинетов и лабораторий;</p> <p>–регулярность заседания ПЦК, принимаемые решения и их выполнение.</p>
--	--	------------------------------------	---