

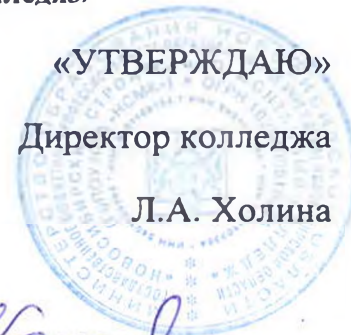
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области

«Новосибирский строительно-монтажный колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

Л.А. Холина



**КОМПЛЕКТ ПРОГРАММ ПРОВЕРКИ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО  
ПРОЦЕССА В 2019/2020 УЧЕБНОМ ГОДУ**

Составил:

заместитель директора по учебной и методической работе В. А. Ольховикова

## ПРОГРАММА

### проверки работы классных руководителей

#### ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ:

- анализ качества и эффективности работы классных руководителей;
- оказание методической помощи классным руководителям в совершенствовании работы со студентами;
- изучение и обобщение опыта классных руководителей.

#### СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

1. Качество планирования работы классных руководителей.
  - 1.1. Конкретность и актуальность планируемых мероприятий, их соответствие основным направлениям работы на учебный год.
  - 1.2. Учет в планировании замечаний, отмеченных в актах предыдущих проверок.
  - 1.3. Взаимосвязь планируемых мероприятий с общим планом техникума по воспитанию студентов.
  - 1.4. Соответствие планируемых мероприятий требованиям и рекомендациям учебной части, совета классных руководителей (по структуре плана).
  - 1.5. Оформление плановой документации.
2. Выполнение плана
  - 2.1. Наличие материалов, подтверждающих выполнение плана (оформление журнала классного руководителя, ведение дневника, отчеты, протоколы собраний).
  - 2.2. Анализ посещенных воспитательных мероприятий в группе (не менее двух).
  - 2.3 Система индивидуальной работы классного руководителя со студентами (особенно сиротами, педагогически запущенными), посещение студентов на дому.
  - 2.4 Работа классного руководителя с родителями студентов.
  - 2.5 Работа классного руководителя по вовлечению студентов в кружки по интересам, спортивные секции.
3. Эффективность воспитательной работы.
  - 3.1. Анализ основных показателей работы группы (успеваемость, прогулы, отсев)
  - 3.2. Наличие дисциплинарных взысканий, правонарушений, количество студентов, склонных к правонарушениям.
  - 3.3. Отношения к общественной работе (дежурства, трудовые десанты).
  - 3.4. Наличие поощрений
  - 3.5. Интересные дела группы, отмеченные приказами по техникуму и другим документами.
  - 3.6. Воспитанность студентов группы, их активность в общественных делах.
  - 3.7 Опыт работы классного руководителя, подлежащий обобщению и распространению.

## **ПРОГРАММА**

**углубленной проверки работы преподавателя по повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса**

### **ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ**

проверка эффективности работы преподавателя.

### **МЕТОД КОНТРОЛЯ**

комбинированный, по программе организационно-методической комиссии.

## **СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ**

1. Материальная база преподавания дисциплины.

1.1 Наличие учебного кабинета (лаборатории, аудитории), его оформление в соответствии с требованиями учебных программ, эстетики.

1.2 Наличие и эффективность использования ТСО и ПК

1.3 Наличие и эффективность использования наглядных пособий.

1.4 Соответствие оформления кабинета (лаборатории, аудитории) содержанию ГОС, ФГОС специальностей образовательного учреждения.

1.5 Наличие перспективного и текущего планов развития материальной базы кабинета, их взаимосвязь с общими планами техникума.

1.6 Совершенствование материальной базы кабинета (лаборатории).

1.7 Соответствие материальной базы предмета современному уровню подготовки специалистов.

### **Выводы и предложения**

2. Учебно-методический комплекс кабинета (лаборатории).

2.1 Состояние поурочного планирования, наглядных пособий, ТСО, дидактического и раздаточного материала, материалов для контроля, индивидуальных заданий.

2.2 Наличие и использование методических рекомендаций, указаний, пособий по выполнению самостоятельных работ студентов, (подготовка докладов, рефератов; выполнение практических, графических, лабораторных, контрольных работ, работ с нормативной, справочной литературой, стандартами, первоисточниками, ПВМ и др.)

2.3 Наличие нормативной, справочной, учебной, технической литературы и обеспечение эффективности их использования.

2.4 Наличие и эффективность использования материалов повышения квалификации преподавателя.

2.5 Наличие всевозможных бланков, форм, пособий, элементов НОТ, способствующих повышению качества образовательной деятельности.

### **Выводы и предложения**

3 Рост педагогического мастерства преподавателя.

3.1 Выполнение индивидуального плана работы преподавателя по повышению теоретического уровня и деловой квалификации.

3.2 Выполнение преподавателем графика взаимопосещения занятий, использование опыта работы других преподавателей.

3.3 Подготовка докладов по методике, педагогике, психологии и выступление с ними на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, педсоветах, семинарах.

3.4 Посещаемость и активность участие преподавателя в работе предметных (цикловых) комиссий, педсовета, педчтениях, семинарах.

3.5 Наличие и использование в работе методической литературы, материалов журнала «Среднее профессиональное образование» и других периодических изданий, поступающих в библиотеку.

3.6 Роль преподавателя в оказании помощи и пополнении фонда библиотеки литературной по дисциплине.

3.7 Работа преподавателя над повышением своей квалификации.

4. Работа преподавателя на занятиях.

4.1 Постановка целей занятия на всех его этапах и пути их реализации.

4.2 Способы привития студентам умений, навыков, приемов самостоятельной работы с учебной, нормативной, справочной литературой и первоисточниками.

4.3 Эффективность использования учебного времени на всех этапах занятия.

4.4 Эффективность методов контроля знаний студентов.

4.4.1 Разнообразие методов опроса.

4.4.2. Использование студентами при ответах реальных производственных и экономических показателей отрасли, материалов местной прессы, статистических данных.

4.4.3. Использование студентами при ответах ТСО, ЭВТ, макетов, схем, наглядных пособий.

4.4.4 Качество знаний студентов, объективность и накопляемость оценок, их комментирование.

4.5 Эффективность методов объяснения.

4.5.1 Логичность и последовательность изложения материала.

4.5.2 Соответствие содержания изучаемого материала действующей программе, КТП, поурочным планам.

4.5.3 Научность преподавания, взаимосвязь новой темы со специальностью, с практикой, использование междисциплинарных связей.

4.5.4 Воспитывающая роль процесса обучения.

4.5.5 Эффективность использования ТСО, ЭВТ, других дидактических материалов.

4.6 Эффективность методов и приемов закрепления изучаемой темы, выдача домашнего задания.

4.7 Использование активных методов обучения, элементов педагогики сотрудничества.

5. Внеклассная работа преподавателя.

5.1 Проведение дополнительных занятий, консультаций, индивидуальной работы со студентами, организация её учета, периодичность проведения.

5.2 Работа преподавателя по руководству кружком, организация её учета периодичность проведения.

5.3 Работа преподавателя в общежитии, её периодичность, подготовка тематических материалов.

5.4 Эффективность внеклассной работы.

**Общий вывод о работе преподавателя и предложения по повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.**

## ПРОГРАММА

### контроля за методической работой преподавателей

#### ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ

- Выяснение состояния методической работы преподавателей, мастеров производственного обучения.
- Активизация методической работы преподавателей, повышение эффективности качества учебно-воспитательного процесса.
- Определение лучших методических работ для общетехникумовского смотра учебно-методических материалов, подготовка соответствующие материалы для аттестационной комиссии.
- Обобщение и распространение педагогический опыт.
- Формирование базы данных для анализа и самоанализа методической работы.

#### СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

1. Анализ взаимопосещения занятий преподавателями.
2. Посещение открытых уроков, практических занятий, учебных практик (анализ).
3. Методические доклады: в ПЦК, на педчтениях, на семинарах классных руководителей.
4. Разработка учебно-методических материалов
5. Работа преподавателей по созданию УМК дисциплин.
6. Участие в работе ПЦК.
7. Обобщение опыта работы преподавателя (по какому вопросу, на каком уровне)
8. Эффективность методической работы. Общая успеваемость, качество обучения, участие в кружках, олимпиадах, конкурсах, их результаты. Призовые места и награды за методическую работу.
9. Время и место прохождения преподавателем курсов повышения квалификации.
10. Методические доклады и разработки, рекомендуемые для общетехникумовского смотра « учебно-методических материалов преподавателей.

## **ПРОГРАММА**

### **проверки работы ПЦК**

**ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ** - проверить работу ПЦК по реализации требований ФГОС для специальности (групп специальностей).

### **СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ**

1. Качество планирования работы ПЦК.

1.1 Соответствие проблемных направлений работы ПЦК требованиям ФГОС для специальности.

1.2. Учет в планировании замечаний, отмеченных в актах предыдущих проверок.

1.3. Взаимосвязь планируемых мероприятий с индивидуальными планами работы преподавателей, с планами кабинетов (лабораторий), методического совета.

1.4. Соответствие планируемых мероприятий требованиям, наличие приложения к плану.

1.5. Соответствие качества планирования росту деловой квалификации преподавателей и мастеров, повышению качества подготовки специалистов.

2. Выполнение плана.

2.1. Организация взаимопосещения занятий преподавателей (план-график).

2.2. Проведение открытых уроков, их методические цели.

2.3. Выступление с методическими докладами (где, когда, тема).

2.4. Написание, подготовка дидактических материалов.

2.5. Работа по созданию УМК учебных дисциплин.

2.6. Организация и обобщение опыта работы преподавателей комиссии.

2.7. Создание преподавателями ПЦК учебно-методических материалов, качество и актуальность. Выявление наиболее ценных методических работ преподавателей для распространения среди вузов отрасли.

2.8. Проведение недели ПЦК (наличие программы и других материалов).

2.9. Организация повышения квалификации преподавателей в ПЦК.

3. Система контроля в ПЦК за соблюдением требований ГОС к уровню профессиональной подготовки специалистов.

3.1 Наличие и качество плана контроля.

3.2. Контроль уроков, практических (лабораторных) занятий; проведение контрольных работ, экзаменов, всех видов практик, курсового и дипломного проектирования, внеклассной работы.

3.3 Контроль успеваемости студентов.

3.4. Контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей, КТП, поурочных планов, планов кабинетов (лабораторий).

3.5 Отражение результатов контроля в документации ПЦК. Качество анализов, разработка мероприятий по устранению недостатков в работе, наличие протоколов ПЦК.

## ПРОГРАММА

### проверки работы заведующих отделением

#### ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ

- анализ эффективности работы заведующих отделениями, качество выполнения ими должностных обязанностей - контроль за выполнением должностных обязанностей заведующих отделениями;
- анализ организационной работы заведующих отделениями со студентами, преподавателями, родителями, а также подразделениями техникума;
- анализ организации внеклассной работы и ее эффективности.

#### СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

1. Номенклатура дел, документация заведующих отделениями (анализ плановой документации, ее качество и систематизация).

1.1. Наличие и качество плана работы заведующих отделениями на текущий учебный год.

1.2. Наличие и качество плана по контролю качества знаний студентов на отделении.

1.3. Наличие и качество плана работы старостатов отделений, учет работы в динамике, оформление и систематизация документов.

1.4. Наличие и качество плана работы с неуспевающими студентами, учет работы в динамике, систематизация документов.

1.5. Наличие и качество плана работы с преподавателями, классными руководителями групп, учет работы, оформление и систематизация документов.

1.6. Работа со студентами, склонными к правонарушениям, учет этой работы, оформление и систематизация документов.

2. Контроль за текущей работой заведующих отделениями.

2.1. Реализация оперативного плана работы.

2.2 Контроль работы заведующих отделениями за состоянием учебно-воспитательного процесса:

- Подготовка материалов для малых педсоветов, приказов по отделениям;
- Составление графиков ликвидации академической задолженности;
- Подготовка материалов по итоговой государственной аттестации;
- Организационная работа и контроль за оформлением документов об образовании;
- Анализ движения контингента;
- Анализ результатов экзаменационных сессий, курсовых и дипломных проектов;
- Организация работы по адаптации студентов первого курса.

3. Анализ распоряжений, приказов по отделениям (оформление, систематизация, хранение).



4. Анализ индивидуальной работы заведующих отделениями со студентами, родителями (планирование, учет этой работы в динамике, оформление и систематизация документов и анализ эффективности данной работы).
5. Анализ планирования и организации внеурочной воспитательной работы на отделениях.
6. Оформление результатов контроля, организация обсуждения и разработка плана мероприятий по устранению недостатков.

## ПРОГРАММА

### проверки журналов учебных занятий

#### ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ

- определение состояния ведения основного документа учебной деятельности группы - журнала учебных занятий.
- соответствие ведения журнала учебных занятий «Положению о ведении журнала учебных занятий», нормам и правилам ведения учебно-учетной документации.

#### СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

1. Ведение журнала учебных занятий преподавателями.
  - 1.1. Выполнение преподавателями указаний о ведении журнала учебных занятий.
  - 1.2. Четкое, аккуратное и своевременное заполнение граф журнала на соответствующих страницах.
  - 1.3. Анализ плотности опроса по дисциплинам.
  - 1.4. Успеваемость по дисциплинам с указанием фамилии студентов, имеющих систематическую неуспеваемость.
  - 1.5. Анализ качества знаний по дисциплинам, по результатам контрольных работ и текущему учету успеваемость.
  - 1.6. Анализ посещаемости студентами учебных занятий по дисциплинам с указанием фамилии.
  - 1.7. Выставление оценок успеваемости студентов за семестр.
  - 1.8. Соответствие записей изучаемого материала календарно-тематическому плану.
  - 1.9. Правильность и своевременность учета выполнения студентами лабораторно-практических, графических работ, курсовых проектов.
2. Ведение журнала учебных занятий работниками учебной части.
  - 2.1. Правильность распределения страниц по дисциплинам.
  - 2.2. Качественное и правильное оформление титульного листа и оформления.
  - 2.3. Своевременность и правильность оформления списочного состава студентов, внесение корректив о прибытии, выбытии студентов с указанием номера приказа.
  - 2.4. Своевременность учета отработанных преподавателями часов, не записей в журналах и в форме 2.
  - 2.5. Внешний вид журнала.
  - 2.6. Условия хранения журнала.

## ПРОГРАММА

### контроля за состоянием выполнения курсовых проектов (работ)

#### ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ

- проверка состояния выполнения курсовых проектов (работ)
- определение соответствия организации и выполнение КП требованиям ГОС, ФГОС для специальности к минимуму содержания и уровню профессиональной подготовки студентов.

#### СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

1. Организация выполнения курсовых работ.

1.1 Наличие документов, соответствующих ГОС для специальности по организации выполнения и защиты курсовой работы.

1.2 Наличие перечня тем курсовых работ.

1.3 Наличие перечня литературы, нормативно-технической и справочной документации, средств вычислительной техники и оргтехники, рекомендуемых к использованию при выполнении КП.

1.4 Наличие методических рекомендаций по выполнению КП, их качество, соответствие требованиям ГОС для специальности к минимуму содержания и уровню подготовки студентов.

1.5 Наличие образцов выполнения КП, их качество.

1.6. Наличие учебно-бланковой документации:

- Бланк - задание на курсовое проектирование;
- Расписание групповых и индивидуальных консультаций;
- График защиты КП;
- Форма анализа общих результатов подготовки студентов по специальности.

1.7 Своевременность утверждения заданий на КП предметной (цикловой) комиссией и выдача заданий студенту.

1.8 Наличие разнообразных по содержанию и равноценных по сложности учет индивидуальных особенностей и способностей студентов.

2. Руководство курсовой работой.

2.1 Планирование консультаций в КТП.

2.2. Выполнение КТП по записям в учебных журналах.

2.3 Контроль за ходом выполнения проекта, выставление оценок за качество выполненных разделов КП, наличие графика выполнения КП и своевременность его заполнения.

2.4. Обеспечение студентов справочной и нормативной литературой, студентам навыков самостоятельной работы с этой литературой.

2.5. Обеспеченность студентов вычислительной техникой, привитие им навыков самостоятельной работы с ПК

2.6. Наличие в кабинете методических пособий, способствующих самостоятельной работе студентов над проектом, их качество.

2.7. Наличие в кабинете образцов КП, их качество и правильность использования в процессе проектирования.

2.8. Роль кабинета курсового и дипломного проектирования в оказании помощи студентам при самостоятельной работе над проектом.

3. Защита курсовой работы.

3.1. Качество и своевременность проверки проектов преподавателем.

3.2. Организация и формы защиты проектов, своевременное оформление результатов КР в учебной документации.

3.3. Своевременность сдачи КП в архив в полном объеме и количестве, акты на списание КП.

3.4. Анализ итогов защиты КП на ближайшем заседании предметной (цикловой) комиссии.

3.5. Качество КП и анализ общих результатов подготовки студентов по специальности.

4. Контроль за ходом КП.

4.1. Рассмотрение отчетов руководителей КП на заседаниях предметных (цикловых) комиссий.

4.2. Работа заведующих отделениями по организации и контролю за ходом КП, анализ этой работы.

## ПРОГРАММА

### контроля за организацией и выполнением

### лабораторных, практических и контрольных работ

#### ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ:

- проверка организации и выполнения контрольных, лабораторных и практических работ по всем дисциплинам учебного плана, их эффективности в повышении качества подготовки специалистов.
- соответствие содержания контрольных материалов, лабораторных и практических работ требованиям ФГОС.
- соответствие форм и методов контроля уровням усвоения учебного материала

#### СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

##### 1. Контрольные работы

1.1. Наличие заданий контрольных работ по дисциплине в соответствии с учебным планом.

1.2. Оформление заданий контрольных работ в соответствии с требованиями ФГОС для специальности и Положения о промежуточной аттестации.

1.3. Планирование контрольных работ в КТП в соответствии с учебным планом и графиком, использование вычислительной техники при выполнении работ.

1.4. Работа преподавателя по подготовке студентов к выполнению контрольных работ и отражение этой работы в поурочных планах (индивидуальная работа со студентами, требования к содержанию и оформлению контрольных работ).

1.5 Наличие и качество методических рекомендаций, указаний по выполнению контрольных работ.

1.6 Наличие образцов оформления контрольных работ.

1.7 Проведение контрольных работ в соответствии с графиком.

1.8 Наличие и качество анализов результатов контрольных работ, их рассмотрение на заседании ПЦК, принятие решения по устранению пробелов в знаниях студентов.

1.10 Оформление результатов контрольных работ в учебном журнале.

Своевременность сдачи контрольных работ. Организация контроля учебной части за проведением контрольных работ.

#### Выводы и предложения.

2. Лабораторные и практические занятия.

2.1 Планирование в КТП практических занятий и лабораторных работ в соответствии с учебным планом и программой дисциплины (имеются ли отклонения от программы, есть ли решения ПЦК по данному вопросу).

2.2 Наличие в кабинете (лаборатории) перечня и графика проведения лабораторных работ и практических занятий.

2.3 Наличие методических указаний по проведению каждой лабораторной работы и практического занятия, их количество и оформление в соответствии с требованиями ЕСКД, Положения об организации и проведении лабораторных и практических работ, Государственного образовательного стандарта для специальности к минимуму знаний и умений студентов.

2.4 Наличие методических пособий, рекомендаций по выполнению практических занятий и лабораторных работ. Использование ПК при выполнении работ.

2.5 Наличие оборудования по каждой работе (какого оборудования недостаточно и как планируется его приобрести).

2.6 Наличие в кабинете (лаборатории) образцов отчетов по практическим занятиям и лабораторным работам.

2.7 Наличие в кабинете (лаборатории) утвержденных правил техники; безопасности (ТБ) и ПЗ при проведении практических занятий и лабораторных работ и журнала-инструктажа студентов по правилам ТБ.

2.8 Способы осуществления отчета по работам, организация обсуждения итогов работ, выставление оценок студентам.

2.9 Проверка преподавателем практических занятий и лабораторных работ, их качество и условия хранения.

2.10 Учет выполнения практических занятий и лабораторных работ в учебном журнале; организация работы по выполнению практических занятий и лабораторных работ с отстающими студентами.

2.11 Организация контроля учебной части и ПЦК за проведением практических занятий и лабораторных работ.

2.12 Оснащение, требующееся кабинету (лаборатории) для повышения качества проведения практических занятий и лабораторных работ.

## ПРОГРАММА

### контроля за состоянием физического воспитания студентов

#### ЦЕЛИ КОНТРОЛЯ:

- выполнение распоряжений директивных органов по укреплению здоровья и физического развития студентов образовательного учреждения;
- привлечение внимания руководства образовательного учреждения, классных руководителей, общественных организаций к состоянию дел по физическому воспитанию студентов;
- обобщение передового опыта работы по физическому воспитанию;
- повышение ответственности преподавателей физической культуры за результаты труда.

#### СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

1. Организация работы по физическому воспитанию в образовательном учреждении.

1.1. Качество расписания, организация регулярного проведения занятий по физической культуре с основными группами, специальными медицинскими группами.

1.2. Качество проведения занятий по физической культуре по результатам анализа посещенных уроков.

1.3. Посещаемость учебных занятий по физической культуре, причины отсутствия студентов на уроках.

1.4. Дополнительные занятия по физической культуре студентов.

1.5. Профессионально-прикладная направленность учебного процесса физической культуре.

2. Состояние материальной базы, эффективность её физическому использованию .

3. Методическое обеспечение уроков и внеклассных мероприятий по воспитанию студентов.

4. Организация внеклассных мероприятий по физическому восприятию, связь с общественными организациями.


5. Методический контроль за состоянием здоровья студентов, за их физическим развитием.

6. Состояние наглядной агитации и пропаганды физической культуры и спорта среди студентов.

7. Контроль за физическим состоянием студентов со стороны руководителя физвоспитания и председателя ПЩК, других руководителей образовательного учреждения.

Утверждаю

Заместитель директора по УиМР

 В. А. Ольховикова

« 02» сентября 2019 г.

**План реализации программ проверок эффективности учебно-воспитательного процесса в 2019-2020 учебном году.**

По результатам проверки эффективности учебно-воспитательного процесса в 2019-2020 учебном году ответственные исполнители должны представить аналитическую справку и план по устранению выявленных недостатков.

Программа проверки	Ответственные исполнители	Срок представления аналитической справки и плана по устранению недостатков
1. Программа углубленной проверки работы преподавателя по повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса	Л. В. Видякина С. В. Петерсон И.Ю. Поварова Т. П. Бабушкина Л. М. Муравьева О. Н. Синько О. Н. Берсенева	До 25 июня 2020г.
2. Программа контроля за состоянием выполнения курсовых работ	Л. В. Видякина С. В. Петерсон О. Н. Синько И.Ю. Поварова	До 25 июня 2020г.
3. Программа контроля за методической работой преподавателей	Ю. Д. Ващенко	До 25 июня 2020г.
4. Программа проверки работы ПЦК	Ю. Д. Ващенко	До 25 июня 2020г.
5. Программа проверки журналов учебных занятий	Е. И. Токарева О. Е. Харитонова Ю. Д. Ващенко	До 25 июня 2020г.
6. Программа контроля за состоянием физического воспитания	О. Ю. Тарасевич Т. П. Бабушкина	До 25 июня 2020г.



студентов		
7. Программа проверки работы классных руководителей	Е. И. Токарева О. Е. Харитонова	До 25 июня 2020г.
8. Программа проверки работы заведующих отделением	Е. И. Токарева О. Е. Харитонова (подготовка проекта аналитической справки, утверждение – В. А. Ольховикова)	До 25 июня 2020г.