

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

На Педсовете колледжа
Протокол № 5
От «29» 08 2019 г
Шихсаидова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПБОУ РД
«Сельскохозяйственный
колледж им. Ш.И.
Аташев Р.С.
« » 2019 г.

Приказ за № 96
от «30» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ

Буйнакск 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г 273-ФЗ; Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобрнауки России «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и «О содержании и правом обеспечения должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом колледжа и регламентирует содержание и порядок проведения Внутриколледжного контроля (ВКК) администрацией ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова (далее – колледж)

1.2 Настоящий РДО устанавливает требования к ВКК, видам и процедуре его проведения в колледже.

1.3 Внутриколледжного контроля (ВКК) - это система специально организованных проверок руководством колледжа с использованием методов: документального контроля, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемого объекта, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения обучающимися образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

1.4. Основу ВКК составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности педагогического процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития их профессионального мастерства.

1.5. Структурная модель ВКК состоит из двух блоков: базовый блок и инновационный блок. За счет базового блока ВКК осуществляется контроль стабильных структур, обеспечивающих функционирование образовательного учреждения, за счет инновационного блока осуществляется контроль мобильных структур, обеспечивающих модернизацию колледжа и работу в режиме развития.

1.6. Базовый блок ВКК образовательной деятельности включает в себя контроль:

- за учебно-воспитательным процессом;
- внеурочной учебно-воспитательной деятельностью;
- методической работой;
- научно-исследовательской работой;
- ведением колледжной документации.

1.7. Инновационный блок ВКК образовательной деятельности включает в себя контроль:

- за информатизацией образовательного процесса;
- за внедрением инновационных технологий преподавания предметов;
- за развитием кадрового потенциала Колледжа.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью ВКК при осуществлении непосредственного контроля за учебно-воспитательным процессом является:

- совершенствование деятельности профессионально-педагогического коллектива по обеспечению доступности, качества и эффективности образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности;
- выявление и реализация профессионально-деятельностного потенциала членов педагогического коллектива;
- выявление и реализация образовательного потенциала студентов, отслеживание динамики всестороннего развития личности;
- обеспечение функционирования образовательного учреждения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оснащению и организации образовательного процесса.

2.2. Задачи ВКК:

- осуществление контроля над исполнением законодательства Российской Федерации в области образования, нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Республики Дагестан, локальных актов Колледжа, приказов директора Колледжа и решений Педагогического совета колледжа.
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогического коллектива колледжа;
- осуществление контроля над выполнением требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин, соблюдением преподавателями научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по совершенствованию образовательного процесса;
- поэтапный контроль за процессом усвоения знаний обучающимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний;
- осуществление контроля за выполнением плана работы Колледжа, принимаемых управленческих решений;
- изучение и распространение передового педагогического опыта преподавателей Колледжа;
- оказание помощи педагогическим работникам колледжа в повышении их профессионализма.

3. ОБЪЕКТЫ ВНУТРИКОЛЛЕДЖЕВСКОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Методическое обеспечение образовательного процесса.

3.2. Реализация образовательных программ, учебных планов, учебных графиков.

3.3. Ведение колледжевской документации (планы, протоколы заседаний структурных подразделений, рабочие программы учебных дисциплин, журналы учебных занятий, программы учебных и

производственных практик и т.д.).

3.4. Уровень знаний, умений и навыков обучающихся, владение компетенциями, качество знаний обучающихся.

3.5. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов колледжа .

3.6. Соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов и текущего контроля их успеваемости.

3.7. Работа отделений, цикловых методических комиссий, структурных подразделений, творческих групп и т.д.

3.8. Реализация воспитательных планов и программ и их результативность.

3.9. Организация охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

3.10. Исполнение принятых коллегиальных решений, приказов и т.д.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТ, ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ

4.1. Общее методическое руководство ВКК в колледже и координацию контролирующей деятельности осуществляет администрация колледжа в лице зам. диреткора по УР.

4.2. Функции должностного лица, осуществляющего и координирующего контроль:

4.2.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по профессиональным образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки (приложение №1).

4.2.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

4.2.3. Проводит предварительное собеседование с экспертной группой (комиссией) по плану-заданию проверки.

4.2.4. Анализирует:

- осуществление текущего контроля знаний студентами с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога;

- использование критериальной основы оценивания знаний и умений студентов.

4.2.5. Организует проведение текущего и административного контроля знаний.

4.2.6. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.

4.2.7. Проверяет ведение установленной документации.

4.2.8. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (приказов по результатам проверки, аналитических справок руководству колледжа, выступления на педсовете и т.п.).

4.2.9. Проводит повторный контроль за устранением выявленных во время проведения проверки замечаний в работе.

4.3. Права должностного лица, осуществляющего и координирующего

контроль:

4.3.1. Привлекать к осуществлению ВКК специалистов учебного предмета (работающих в колледже, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете) для проведения качественного анализа объекта контроля.

4.3.2. Использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом, цикловыми методическими комиссиями.

4.3.3. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение руководства о процедурах улучшения деятельности.

4.3.4. Переносить сроки проверки по документально оформленной просьбе проверяемого подразделения, но не более чем на месяц.

4.4. Обязанности должностного лица, осуществляющего и координирующего контроль:

4.4.1. Осуществлять качественную подготовку документов к проведению проверки.

4.4.2. Придерживаться сроков проведения ВКК.

4.4.3. Качественно анализировать объекты ВКК.

4.4.4. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

4.4.5. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника, руководителя подразделения до вынесения результатов на общественное обсуждение.

4.4.6. Предоставить в подразделение акт проверки для составления и реализации плана ликвидации выявленных несоответствий.

4.5. В качестве экспертов к участию в ВКК могут привлекаться в том числе, объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

4.6. Функции экспертной группы (комиссии), осуществляющей контроль:

4.6.1. Использует различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

4.6.2. Организует и участвует в проведении текущего и административного контроля.

4.6.3. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (протоколы проверки (приложение №2), аналитические справки о результатах проверки (приложение №3) зам. директора по УР).

4.7. Права экспертной группы (комиссии), осуществляющей контроль:

4.7.1. Использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом, цикловыми методическими комиссиями.

4.3.2. По итогам проверки вносить предложения о процедурах улучшения деятельности на рассмотрение руководства.

4.4. Обязанности экспертной группы (комиссии), осуществляющей контроль:

4.4.1. Придерживаться сроков проведения ВКК.

4.4.2. Качественно анализировать объекты ВКК.

4.4.3. По итогам проверки качественно и в срок оформлять отчетную документацию (протоколы проверки, аналитические справки) и документировано вносить предложения по улучшению.

4.4.4. Ознакомить с протоколом проверки педагогического работника, руководителя подразделения под роспись.

4.7. Проверяемый педагогический работник или подразделение имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать, цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

4.8. Проверяемый педагогический работник или подразделение обязан:

- в установленные сроки ликвидировать несоответствие;
- уведомить руководителя службы качества о ликвидации несоответствия.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСАМ РЕАЛИЗАЦИИ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. ВКК осуществляется в соответствии с единым графиком контроля, отраженным в Плане работы колледжа. На основании единого графика составляется месячный план контроля.

5.2. ВКК может осуществляться в виде:

- плановых проверок;
- оперативных проверок,
- мониторинга,
- проведения административных работ.

5.2.1. ВКК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом ВКК, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

5.2.2. ВКК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях педагогических работников, студентов, их родителей.

5.2.3. ВКК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

5.2.4. ВКК в виде административной работы осуществляется директором колледжа или его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

5.3. Основанием для проведения конкретного вида ВКК могут быть:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.4. Директор Колледжа, на основании проекта, предоставленного руководителем службы качества, издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает состав экспертной группы (комиссии), срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

В случае принятия оперативного решения о переносе сроков проведения ВКК по объективным обстоятельствам (болезни, командировке и пр.) издается соответствующий приказ с отражением конкретных сроков проведения перенесенных мероприятий.

5.5. Продолжительность ВКК:

- тематических или комплексных проверок не должна превышать 5–10 дней с посещением проверяющими не более пяти занятий и других мероприятий.

- оперативной проверки состоит из одного посещения или анализа документации; - персональной проверки не должна превышать 5 дней.

5.6. По окончании проверки и подведении итогов ВКК издается приказ о результатах проверки с указанием сроков корректирующих мероприятий для подразделений или повторного контроля.

5.7. По итогам ВКК директором могут быть приняты решения, отраженные в п. 7.4. данного Положения.

5.8. Средствами ВКК ТК выступают:

- техническая и содержательная экспертиза учебно-программной документации;
- наблюдения за организацией образовательного процесса;
- опрос участников образовательного процесса (интервьюирование; анкетирование; тестирование и другие);
- административный контроль знаний (практические задания, тестирование, контрольные работы, дифференцированные зачёты и т.д.);
- анализа планирующей и отчётной документации.

6. ВИДЫ И ФОРМЫ ВКК

6.1. Виды ВКК:

- тематический: классно-обобщающий, тематически-обобщающий, предметно-обобщающий, предметный, персональный;
- фронтальный: классно-обобщающий, предметно-обобщающий, персональный;
- комплексный контроль.

6.2. Формы ВКК по периодичности контроля:

- входной (в начале учебного года за курс предыдущего);
- предварительный (предварительное знакомство, перед проведением итоговых контрольных работ, перед экзаменами в выпускных группах, проверка готовности к новому учебному году);
- текущий (непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом, после изучения темы);
- промежуточный (результаты успеваемости за семестр);

- итоговый (изучение результатов работы колледжа за учебный год, итоговая аттестация выпускников).

6.3. Фронтальный персональный контроль.

6.3.1. Фронтальный персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя, подавшего заявление на аттестацию.

6.3.2. В ходе фронтального персонального контроля изучается (как в целом, так и в отдельности):

- уровень знаний в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство;
- уровень овладения технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, информационными технологиями;
- результативность учебной деятельности студентов по предмету;
- результативность внеучебной деятельности студентов группы (куратора группы);
- способы повышения профессиональной квалификации.

6.3.3. При осуществлении фронтального персонального контроля администрация имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, журналами, производственным оборудованием, тетрадями практических и лабораторных работ, исследовательскими работами студентов, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы (как мастера п/о), аналитическими материалами преподавателя;
- изучать практическую деятельность педагогического работника колледжа через посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий, занятий творческих объединений, спортивных секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование студентов, родителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.3.4. По результатам фронтального персонального контроля деятельности преподавателя оформляется информационная карта (приложение №4). Данные посещенных мероприятий фиксируются в журнале взаимопосещений.

6.4. Тематический контроль.

6.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности техникума и может быть: классно-обобщающий, тематически-обобщающий, предметно-обобщающий, предметный, персональный.

6.4.2. Содержание тематически обобщающего контроля может включать в себя отслеживание деятельности педагогического коллектива по вопросу учебной работы, организации и проведению учебно-воспитательной деятельности. Содержание предметно-обобщающего контроля может включать в себя обобщение и анализ деятельности педагогического

работника по преподаванию определенного предмета.

6.4.3. Темы контроля определяются в соответствии с планом работы техникума, проблемно-ориентированным анализом работы техникума по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

6.4.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в начале учебного года и за одну неделю непосредственно перед проверкой.

6.4.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности преподавателя, куратора группы, председателя и членов цикловых методических комиссий, руководителей творческих объединений и спортивных секций, анализ колледжеской и групповой документации.

6.4.6. Результаты тематически-обобщающего и предметно-обобщающего контроля оформляются в виде справки, с которой педагогический коллектив знакомится на совещании при директоре, педагогическом совете. Результаты текущих предметного и персонального контроля подтверждаются протоколами проверки, информационными картами, аналитическими справками на совещаниях при директоре, на заседаниях советов отделений и цикловых методических комиссий.

6.4.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития студентов.

6.5. Классно-обобщающий (тематический, фронтальный).

6.5.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или параллели.

6.5.2. Классно-обобщающий (фронтальный) контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе или параллели.

Классно-обобщающий (тематический) контроль направлен на получение информации о состоянии дел по одному из направлений деятельности педагогического коллектива.

6.5.3. В ходе классно-обобщающего контроля администрация изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе или группах:

- деятельность всех преподавателей и кураторов групп;
- включение студентов в познавательную деятельность, привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество преподавателя и студентов;
- социально-психологический климат в групповом коллективе;
- посещаемость занятий студентами;
- результативность обучения.

6.5.4. Продолжительность классно-обобщающего контроля

определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами, но не более двух недель в плановой работе ВТК.

6.5.5. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы колледжа.

6.5.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся педсоветы, совещания при директоре, дополнительно могут проводиться классные часы, родительские собрания.

6.6. Комплексный контроль.

6.6.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в техникуме в целом или по конкретной проблеме. Основанием для проведения комплексного контроля является аттестация образовательного учреждения, проблемы обеспечения безопасного и комфортного режима обучения, соответствие обеспечения образовательного процесса санитарно-гигиеническим нормам и правилам, другие проблемы.

6.6.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей цикловых методических комиссий, эффективно работающих преподавателей и кураторов групп, мастеров п/о колледжа под руководством одного из членов администрации.

6.6.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

6.6.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

6.6.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы колледжа, но не менее чем за месяц до ее начала.

6.6.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой, директором техникума, издается приказ (контроль за исполнением возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре.

6.6.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ВКК

7.1. Результаты ВКК деятельности оформляются в форме аналитической справки, в которой указываются:

- цель и сроки контроля;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, срезы, проанализирована документация и т.д.);
- констатация фактов;
- выводы; - рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (цикловая методическая комиссия, совещание, индивидуальная беседа и т.д.);

- дата и подпись ответственного за написание справки.

Аналитическая справка о результатах контроля должна обязательно содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

7.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников колледжа.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля. При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заместитель директора.

7.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических советов, собрания трудового коллектива, совещания;
- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел колледжа;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

7.4. Директор колледжа по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей обучающихся, педагогов, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ВКК

утверждается протоколом Педагогического совета.

8.2. План-график контроля на учебный год – разрабатывается на основе плана ВКК и отражает процедуры ВКК ежемесячно. Хранится в течение 1 года в документации зам. диреткора по УР, после истечения срока уничтожается по акту.

8.3. Протокол проверки – документ, создаваемые экспертной группой (комиссией) по ходу проверки, визируемый всеми членами экспертной группы. Хранится в течение 3 лет в документации, после истечения срока уничтожается по акту.

8.4. Аналитическая справка по итогам контроля – документ, создаваемый по результатам проверки и содержащий информацию аналитического характера о состоянии объекта контроля на момент проверки. Хранится: подлинник - в течение 3 лет в документации зам. директора по УР у, после истечения срока уничтожается по акту, учтенные копии – в течение 3 лет в подразделениях, после истечения срока передаются по акту зам. директора по УР для уничтожения.

8.5. Информационная карта – документ, создаваемый в ходе персональной проверки и содержащий информацию о состоянии индикаторов персонального контроля на момент проверки. Хранится как приложение к аналитической справке в течение 3 лет в документации зам. диреткора по УР, после истечения срока уничтожается по акту.

8.6. План-задание ВКК – документ, создаваемый начальником Службы качества на основе плана ВКК, плана-графика ВКК, и приказа по колледжу о проведении ВКК, отражающий содержание, сроки, состав экспертной группы (комиссии). Хранится в течение 3 лет в документации зам. диреткора по УР, после истечения срока уничтожается по акту.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЕЦ ПЛАНА-ЗАДАНИЯ ВКК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ «СК им. Ш.И.Шихсаидова»

Аташев Р.С.

« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ ВКК

по вопросу: _____

«Название вопроса, согласно плана ВКК» _____

проводимой на основании приказа от _____ 20__ г. № _____

«Название приказа» и в соответствии с Планом работы колледжа на 20__ -
20__ учебный год.

Цель проверки - _____.

Контроль осуществляется за: _____.

Состав административной комиссии: _____

Сроки проведения: _____

Объекты контроля:

План проведения ВКК по вопросу (совещание, посещение, собеседование, анкетирование, составление аналитической справки). _____

Итоговые документы:

Зам. диреткора по УР _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ПРОВЕРКИ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ «СК им. Ш.И.Шихсаидова»

Аташев Р.С.

_____ « ____ » _____ 20 __ г.

ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ

| № п/п | Объект проверки | Параметр проверки | Характер выявленного несоответствия | Проверяемый |
|-------|-----------------|-------------------|-------------------------------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Экспертная комиссия:

_____ / И.О. Фамилия/

_____ / И.О. Фамилия/

« _____ » _____ 201__ г.

С результатами проверки ознакомлен:

Руководитель проверяемого подразделения / И.О. Фамилия/

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ АНАЛИТИЧЕСКОЙ СПРАВКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРОК

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ «СК им. Ш.И.Шихсаидова»

Агашев Р.С.

« _____ » _____ 20__ г.

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВКК

«Название вопроса контроля» _____

20__ контроля, состав комиссии)

Во исполнение приказа № ___ от _____ 20__ г. «О проведении ВКК» в период с ___ по ___ 20__ г. в подразделении (*название подразделения или подразделений*) ГГПОБУ «РСК им. Ш.И.Шихсаидова»

был проведен ВТК по вопросу «*Название вопроса из плана-задания*» с целью _____.

В состав комиссии входили:

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

2. Результат проверки (*какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, срезы, проанализирована документация и т.д.); констатация фактов – отражение положительных тенденций, констатация несоответствий*)

В ходе проверки была проведена следующая работа: _____

Анализ результатов проверки выявил следующие положительные

(тенденции, факты) _____

Вместе с тем, были выявлены следующие несоответствия:

1. _____

2. _____

Проверяемое подразделение в лице _____ с результатами проверки ознакомлено/не ознакомлено (*по какой причине не ознакомлено*).

3. Выводы и рекомендации по итогам проверки (*выводы:*

деятельность соответствует/не соответствует локальным актам и в какой части; рекомендации: о поощрении, о взыскании, о приведении в соответствие, о разработке, о повторной проверке и пр. с указанием рекомендуемых сроков)

4. Прилагаемая документация.

Протокол проверки (и/или информационная карта) прилагается.

Дата составления справки: «__» ____ 20__ г.

Подпись ответственного за написание
справки _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЕЦ ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ «СК им. Ш.И.Шихсаидова»

Аташев Р.С.

« _____ » _____ 20__ г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПЕРСОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(фамилия, имя, отчество проверяемого лица)

| № п/п | Объект проверки | Параметр проверки | Степень выраженности параметра | | | Характер выявленного несоответствия |
|----------|--------------------|----------------------|--|--|---|---|
| | | | высокая (параметр ярко выражен, легко диагностируется) | средняя (параметр выражен периодически или не достаточно ярко, слабо диагностируется) | низкая (параметр слабо выражен или не выражен) | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Экспертная комиссия: _____ / И.О. Фамилия/

_____ / И.О. Фамилия/

Дата

С результатами проверки ознакомлен:

Проверяемое лицо / И.О. Фамилия/