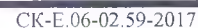




ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСЕЩЕНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ИЛИ ВНЕКЛАСНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
КАСПИЙСКОГО ИНСТИТУТА МОРСКОГО
И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

« 29 » 08 2018 г.

[illegible]



Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Лица, имеющие право посещать учебные занятия или внеклассные мероприятия	5
3.	Посещение учебных занятий или внеклассных мероприятий	6
4.	Статус информации, полученной при посещении учебного занятия или внеклассного мероприятия	10
5.	Документы, отражающие посещение учебных занятий или внеклассных мероприятий	10
6.	Графическое описание	10
7.	Иные сведения	10
8.	Изучение	10
9.	Архивирование	10
10.	Актуализация	11
11.	Отмена действия	11
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	11
13.	Дополнительные указания	11
14.	Рассылка	11



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о посещении учебных занятий или внеклассных мероприятий Каспийского института морского и речного транспорта филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – Положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий или внеклассных мероприятий в Каспийском институте морского и речного транспорта филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее - филиал) в целях обеспечения и защиты прав участников образовательных отношений.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
- Положением о подразделении.

1.3. Положение призвано обеспечить:

- основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования в соответствии со статьей 34 Федерального закона № 273-ФЗ;
- права родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями в соответствии с частью 3 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ;
- права педагогических работников на свободу преподавания в соответствии с частью 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ;
- право руководящих работников образовательной организации на осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере образования в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 273-ФЗ;
- гуманистический характер образования;
- светский характер образования;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		4	19



- адаптивность системы образования к уровню подготовки, особенностям развития, способностям и интересам человека.

1.4. В целях реализации Положения под учебным занятием понимается:

- теоретическое занятие;
- лабораторное занятие;
- практическое занятие;
- консультативное занятие;
- коллоквиум;
- семинар;
- конференция;
- контрольная работа;
- зачетное занятие;
- открытое занятие.

Учебное занятие – основная форма организации обучения с целью овладения обучающимися изучаемым материалом, приобретения в процессе освоения основных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирования компетенций, необходимых для жизни человека в обществе; приобретения в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирования компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

1.5. Участниками образовательных отношений в филиале являются:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- администрация филиала;
- иные руководящие работники филиала;
- педагогические работники филиала;
- образовательная организация.

2. Лица, имеющие право посещать учебные занятия или внеклассные мероприятия

2.1. К лицам, имеющим право посещать учебные занятия или внеклассные мероприятия (далее - проверяющий), относятся:

- администрация филиала (директор, заместители директора, сотрудники учебно-методического управления);
- руководящие и педагогические работники филиала (заведующие отделениями, деканы факультетов, иные руководители структурных подразделений филиала, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели, методисты);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. Не допускается посещение учебных занятий или внеклассных мероприятий лицами, не имеющими отношения к образовательной деятельности.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		5	19



Не допускается посещение учебных занятий обучающимися других групп.

Посещать открытые занятия или внеклассные мероприятия в рамках научно-практических конференций, методических семинаров разрешается всем участникам образовательных отношений.

Должностные лица (представители) иных организаций могут посещать учебные занятия или внеклассные мероприятия по согласованию с директором филиала.

2.3. Основными целями посещения учебных занятий или внеклассных мероприятий являются:

- контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- контроль качества проведения занятий;
- определение профессиональной компетентности преподавателя;
- совершенствование комплексного учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- повышение квалификации и укрепление трудовой дисциплины педагогических работников;
- наставничество (работа с молодыми и вновь принятыми преподавателями).

3. Посещение учебных занятий или внеклассных мероприятий

3.1. Общий порядок посещения учебных занятий или внеклассных мероприятий.

Посещение учебных занятий или внеклассных мероприятий может быть плановым или оперативным.

Плановое посещение учебных занятий или внеклассных мероприятий лицами, указанными в подпункте 2.1 пункта 2 Положения, регулируется планом-графиком, утвержденным руководителем подразделения по согласованию с учебно-методическим управлением филиала. План-график плановых посещений занятий (далее – план-график) утверждается не позднее 15 сентября нового учебного года. План-график доводится до сведения заинтересованных лиц в течение 3 рабочих дней.

Плановое посещение занятий осуществляется по направлениям, указанным в подпункте 2.3 пункта 2 Положения.

Оперативное посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий осуществляется по необходимости в любой период образовательного процесса.

В случае планового посещения занятий проверяющий должен уведомить преподавателя (далее – проверяемый) не менее чем за два дня до даты проведения учебного занятия или внеклассного мероприятия о факте и целях посещения.

В случае оперативного посещения учебных занятий или внеклассных мероприятий уведомление проверяемого не обязательно.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		6	19



В период посещения занятия проверяющие могут ознакомиться с документами, относящимися к учебному процессу.

По уважительным причинам (болезнь преподавателя, отсутствие на учебном занятии или внеклассном мероприятии большого количества обучающихся ввиду эпидемии и т.д.) проверяемый имеет право поставить вопрос о переносе планового посещения учебного занятия или внеклассного мероприятия на другое время.

3.2. Ограничения при посещении учебных занятий или внеклассных мероприятий.

Проверяющему запрещается появляться на учебном занятии или внеклассном мероприятии после его начала, а также покидать учебное занятие или внеклассное мероприятие до завершения, за исключением оперативных посещений.

Проверяющему запрещается вмешиваться в ход проведения учебного занятия или внеклассного мероприятия, за исключением случаев грубого нарушения прав участников образовательных отношений.

Проверяющий при посещении учебного занятия или внеклассного мероприятия выключает мобильный телефон.

Фотосъемка, аудио- и видеозаписи на учебных занятиях или внеклассных мероприятиях разрешаются по предварительному согласию с администрацией филиала и проверяемого. При этом данные действия не должны нарушать ход учебного занятия или внеклассного мероприятия, и создавать помехи для восприятия обучающимися учебного материала.

При использовании материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписей третьими лицами осуществляется соблюдение законодательства о защите авторских прав.

3.3. Посещение учебного занятия или внеклассного мероприятия членами администрации и другими руководящими работниками филиала.

Члены администрации и другие руководящие работники филиала посещают учебные занятия или внеклассные мероприятия с целью контроля качества образования, а именно:

- соответствия образовательного процесса комплексному учебно-методическому обеспечению (нормативно-методическому, учебно-информационному, учебно-методическому);

- уровня материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- определения профессиональной компетентности преподавателя;
- организации образовательного процесса и воспитательной работы;
- психологического климата среди обучающихся;
- объективности оценки результатов со стороны проверяемого в отношении обучающихся.

Члены администрации и другие руководящие работники филиала при посещении учебного занятия или внеклассного мероприятия имеют право:

- знакомиться с календарно-тематическим планом, УМК дисциплин, планом-конспектом учебного занятия или внеклассного мероприятия;
- просматривать учебные записи обучающихся;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		7	19



- при необходимости беседовать с обучающимися по окончании учебного занятия или внеклассного мероприятия;

- вести записи результатов наблюдения за ходом образовательного процесса в специальных бланках, журналах (тетрадах).

Члены администрации и другие руководящие работники филиала знакомят проверяемого с результатами посещения учебного занятия или внеклассного мероприятия, и оформляют лист посещения согласно Приложению.

3.4. Посещение учебного занятия или внеклассного мероприятия председателями предметно-цикловых комиссий, методистами.

Председатели предметно-цикловых комиссий, методисты посещают учебные занятия или внеклассные мероприятия в рамках своих должностных обязанностей с целью:

- оказания методической помощи педагогическим работникам филиала в определении форм, методов и средств обучения молодым преподавателям, вновь принятым преподавателям и преподавателям, приступившим к ведению дисциплины в текущем учебном году;

- изучения, обобщения и распространения результативного опыта педагогических работников филиала;

- внедрения передовых технологий обучения и воспитания;

- анализа и совершенствования образовательного процесса в филиале.

- определения профессиональной компетентности проверяемого.

Председатели предметно-цикловых комиссий, методисты при посещении учебного занятия или внеклассного мероприятия имеют право:

- знакомиться с календарно-тематическим планом, планом-конспектом учебного занятия или внеклассного мероприятия;

- просматривать учебные записи обучающихся;

- при необходимости беседовать с обучающимися по окончании учебного занятия или внеклассного мероприятия;

- вести записи результатов наблюдения за ходом образовательного процесса в специальных бланках, журналах (тетрадах).

Председатели предметно-цикловых комиссий, методисты по окончании посещения учебного занятия или внеклассного мероприятия проводят беседу с проверяемым, согласовывают с ним свои выводы по результатам посещения учебного занятия или внеклассного мероприятия, и оформляют лист посещения согласно Приложению. По требованию проверяемого или членов администрации филиала Проверяющий представляет развернутый анализ посещения учебного занятия или внеклассного мероприятия (структурный, системный, аспектный, комплексный).

3.5. Посещение учебного занятия или внеклассного мероприятия преподавателями.

Преподаватели посещают учебные занятия или внеклассные мероприятия своих коллег в рамках своих должностных обязанностей с целью:

- определения профессиональной компетентности проверяемого;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		8	19



- обмена опытом;
- повышения квалификации;
- наставничества.

Преподаватели при посещении учебного занятия или внеклассного мероприятия имеют право:

- ознакомиться с календарно-тематическим планом, планом-конспектом учебного занятия или внеклассного мероприятия;
- просматривать учебные записи обучающихся;
- при необходимости беседовать с обучающимися по окончании учебного занятия или внеклассного мероприятия;
- вести записи результатов наблюдения за ходом образовательного процесса в специальных бланках, журналах (тетрадах).

По окончании посещения учебного занятия или внеклассного мероприятия преподаватели проводят беседу с проверяемым, согласовывают с ним свои выводы по результатам посещения учебного занятия или внеклассного мероприятия, и оформляют лист посещения согласно Приложению.

3.6. Посещение учебного занятия или внеклассного мероприятия родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в соответствии со статьей 44 Федерального закона 273-ФЗ имеют право посещать учебные занятия или внеклассные мероприятия с целью ознакомления с:

- содержанием образования;
- используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- оценками успеваемости своих детей.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, желающие посетить учебное занятие или внеклассное мероприятие, обращаются к директору филиала с соответствующим заявлением в письменной форме.

Директор филиала:

- принимает заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- дает распоряжение о согласовании даты посещения учебного занятия или внеклассного мероприятия с преподавателем;
- назначает для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся сопровождающего из числа руководящих и педагогических работников филиала.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право после посещения учебного занятия или внеклассного мероприятия получить квалифицированную консультацию у специалистов филиала для разрешения возникших вопросов.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		9	19



4. Статус информации, полученной при посещении учебного занятия или внеклассного мероприятия

4.1. Информация, полученная в ходе посещения учебного занятия или внеклассного мероприятия, обладает статусом внутренней информации и без разрешения администрации филиала не доводится до сведения третьих лиц.

4.2. Информацию проверяющего о посещении учебного занятия или внеклассного мероприятия запрещается доводить до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3. Администрация филиала имеет право ограничить распространение информации о посещении учебного занятия или внеклассного мероприятия во избежание нанесения вреда филиалу, работе педагогического коллектива, учебно-воспитательному процессу.

5. Документы, отражающие посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий

5.1. По результатам посещения учебного занятия или внеклассного мероприятия проверяющими оформляются листы посещений согласно Приложению.

5.2. По окончании семестра результаты посещений учебных занятий или внеклассных мероприятий обобщаются в форме аналитической справки свободной формы.

5.3. Вышеуказанные документы хранятся 5 лет.

5.4. По окончании семестра листы посещений и аналитические справки направляются в учебно-методическое управление для анализа и контроля. Копии данных документов хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

6. Графическое описание – отсутствует.

7. Иные сведения – отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Положение подлежит изучению работниками всех структурных подразделений филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		10	19



9. Архивирование

9.1. Положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию Положения осуществляет учебно-методическое управление в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» (п.п. 7.1.7).

10.2. Отмена Положения реализуется согласно пункту 11.

11. Отмена действия

11.1. Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы Положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым Положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается учебно-методическим управлением.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение Положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Положение направляется во все структурные подразделения филиала и размещается на официальном сайте филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		11	19



Приложение

Лист посещения
учебного занятия/внеклассного мероприятия

Дата _____

Ф.И.О. преподавателя, проводившего занятие _____

Цели посещения _____

Группа _____

Количество присутствующих курсантов _____ человек

Количество курсантов по списку журнала _____ человек

Дисциплина _____

Тема занятия: _____

Вид занятия (нужное подчеркнуть или дописать):

- ✓ лекция,
- ✓ лабораторная работа,
- ✓ практическое занятие,
- ✓ контрольная работа,
- ✓ вводное занятие,
- ✓ теоретическое занятие,
- ✓ семинар,
- ✓ зачетное занятие,
- ✓ конференция,
- ✓ урок-викторина,
- ✓ урок-конкурс,
- ✓

Тип занятия (нужное подчеркнуть или дописать):

- ✓ овладение новым материалом;
- ✓ повторение и закрепление;
- ✓ контрольный;
- ✓ комбинированный;
- ✓ обобщения и систематизации знаний;
- ✓

Методы обучения (нужное подчеркнуть, дописать):

- ✓ словесные;
- ✓ наглядные;
- ✓ практические;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		12	19



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

- ✓ программированные;
- ✓ проблемные;
- ✓ алгоритмизация;
- ✓ самостоятельная работа;
- ✓ методы информационных педагогических;
- ✓ технологий;
- ✓ тестовых методик;
- ✓ использование педагогического менеджмента в образовательном процессе
- ✓ модульного структурирования;

Эффективность занятия

№ п.п.	Что оценивается	Качественная оценка (нужное подчеркнуть)
1. Содержание занятия		
1	Научность	– в соответствии с требованиями – популярно
2	Межпредметные связи	– выражено достаточно – представлено частично – отсутствуют
3	Убеждение в значимости материала для студентов	– убедительно – декларативно – бездоказательно
4	Связь с профилем подготовки специалиста	– хорошая – удовлетворительная – плохая
5	Структура занятия	– четкая – расплывчатая – беспорядочная
6	Воспитательная направленность (нравственная, эстетическая, коммуникативность и т.д.)	– высокая – средняя – низкая
7	Использование времени	– используется рационально – излишние траты на организационные моменты
2. Изложение материала		
1	Метод изложения (преимущественно)	– проблемный – частично-поисковый – объяснительно-
2	Использование наглядных пособий, плакатов, ТСО и др.	– используется в полном объеме – используется недостаточно – не используется



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

3	Владение материалом	– свободно владеет, читает без конспекта – частично пользуется конспектом
4	Уровень новизны	– используются последние достижения науки – присутствует элемент новизны
5	Реакция аудитории	– повышенный интерес – нейтральная реакция – низкий интерес
3. Поведение преподавателя		
1	Манера ведения занятия	– увлекательная, живая – увлекательность и живость выражены не ярко
2	Культура речи	– высокая – средняя – низкая
3	Контакт с аудиторией	– ярко выражен – недостаточный – отсутствует
4	Манера держать себя	– умеренно выражены мимика и жестикуляция – избыточные мимика и жестикуляция
5	Отношение преподавателя	– объективное, в меру требовательное – слишком строгое – равнодушное
4. Итоги занятия		
1	Достигнуты ли цели учебного занятия	– в полной мере – частично – не достигнуты
2	Учит ли преподаватель осуществлять самоконтроль и самоанализ учебной деятельности	– да – частично – нет



3	Развивает ли преподаватель общие навыки и умения	– осознавать и мотивировать свою учебную деятельность – синтезировать и обобщать информацию – классифицировать и систематизировать информацию – устанавливать причинно-следственные связи – проводить первичные исследования
4	Учит ли преподаватель пользоваться учебниками, справочниками, словарями, другими источниками	– в полной мере – не достаточно – нет
5	Созданы ли условия для взаимодействия студентов друг с другом, для развития взаимного уважения, ответственности и доверия	– созданы в полной мере – частично созданы – не созданы

5. Организационная часть

1	Аудитория (состояние, оформление)	– хорошее – удовлетворительное – неудовлетворительное
2	Наличие рабочей программы (рассмотрена на заседании ПЦК, подписана председателем ПЦК, утверждена зам. директора по УР)	– в полной степени – частично соответствует – не соответствует пол-
3	Наличие КТП (рассмотрен на заседании ПЦК, подписан председателем ПЦК, утвержден зам. директора по УР)	– в полной степени – частично соответствует – не соответствует пол-
4	Ведение записей в журнале: • аккуратность; • читаемость; • накапливаемость оценок; • соответствие записи и КТП; • ведение записей по лабораторным, практическим работам, КП и КР	– соответствует требованиям – частично соответствует – не соответствует требованиям



Начальник УМУ

должность руководителя подразделения

личная подпись, дата 29.01.18

Б.Н.Гаджимурадова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной
работе

должность

личная подпись, дата 29.01.18

М.В. Карташов

инициалы, фамилия

Начальник ОПО

должность

личная подпись, дата 29.01.18

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Начальник УМУ

должность

личная подпись, дата 29.01.18

Б.Н.Гаджимурадова

инициалы, фамилия

