

Министерство образования, культуры и исследований
Республики Молдова

Тараклийский государственный университет
имени Григория Цамблака

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-№ 18

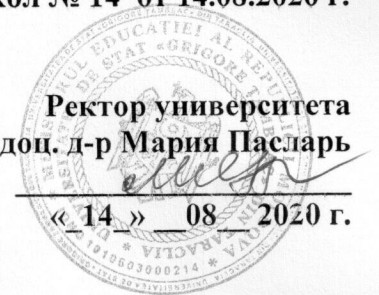
Ред.03

**О внутривузовском контроле качества
учебного процесса в Тараклийском
государственном университете имени
Григория Цамблака**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 14 от 14.08.2020 г.)

Ректор университета
доц. д-р Мария Пасларь

« 14 » 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О внутривузовском контроле качества учебного процесса в
Тараклийском государственном университете имени Григория
Цамблака**

Тараклия, 2020

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ВНУТРЕВУЗОВСКИЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КАФЕДРЫ**
- 3. КАФЕДРАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**
- 4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**
- 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о внутривузовском контроле качества учебного процесса в Тараклийском государственном университете имени Григория Цамлака (далее - Университет) разработано на основании: Кодекса об образовании № 152 от 17.07.2014 года; Плана-кадру для высшего образования (I цикл – лицензиат, II цикл –мастерат, интегрированное образование, Приказ МОКИ №120 от 10.02.2020. Регламента по организации учебного процесса в ТГУ (1 цикл), Протокол Сената ТГУ № 5 от 25.02.2020, Устава ТГУ, Хартией университета, действующими нормативными документами в области менеджмента качества.

1.2 Под внутривузовским контролем качества учебного процесса в Университете понимается совокупность целенаправленных и скоординированных мер Сената, отдела по менеджменту качества, Совета по качеству, учебного отдела, кафедр университета по установлению соответствия качества учебного процесса требованиям образовательных стандартов высшего образования.

1.3 Представленная в Положении система внутривузовского контроля качества учебного процесса вТГУ позволяет охватывать различными видами проверок учебную и учебно- методическую работу по всем кафедрам.

1.4 Основными задачами внутривузовского контроля качества учебного процесса в ТГУ являются:

- ✓ осуществление организационных мероприятий по анализу и объективной оценке учебного процесса Университета;
- ✓ поддержание учебной и учебно- методической работы в Университете на уровне современных требований;
- ✓ совершенствование учебного процесса Университета в целом;
- ✓ повышение качества подготовки специалистов ТГУ

1.5 Основными направлениями внутривузовского контроля качества учебного процесса в ТГУ являются:

- ✓ систематический анализ хода и качества выполнения кафедрами руководящих документов в области высшего образования, решений Сената ТГУ, приказов и распоряжений ректора, распоряжений проректора по учебной деятельности;
- ✓ систематический анализ состояния документации кафедр;
- ✓ оценка качества проведения всех видов учебных занятий, соответствия преподаваемого материала куррикулумам дисциплин, обеспеченности студентов учебниками, учебными пособиями, учебно-методической литературой;
- ✓ оценка уровня знаний, умений, навыков и компетенций студентов;

- ✓ анализ посещаемости занятий, успеваемости и организации индивидуальной работы;
- ✓ изучение состояния и использования в учебном процессе учебно- материальной базы, работа по ее созданию, развитию и совершенствованию;
- ✓ выявление современных форм и методов учебной и учебно- методической работы кафедры в целях обобщения и распространения передового опыта.

1.6 Условиями эффективности внутривузовского контроля качества учебного процесса в ТГУ являются:

- ✓ своевременная, точная и полная информация о положении днл на кафедрах;
- ✓ действенность контроля, оказание помощи в ходе проверки;
- ✓ компетентность, объективность проверяющих, соответствие предъявляемых требований конкретным условиям работы.

1.7 Внутривузовский контроль качества учебного процесса осуществляется в виде:

- ✓ плановой (комплексной) или оперативной (контрольной) проверки учебной и учебно-методической работы кафедр Университета;
- ✓ кафедрального контроля учебных занятий;
- ✓ текущего, оперативного и планового индивидуального контроля учебных занятий

1.8 Внутривузовский контроль качества учебного процесса проводится по решению Сената университета, ректора, заведующих кафедрами, методиста по качеству, начальника учебного отдела в объеме представленных им административных полномочий.

2. ВНУТРЕВУЗОВСКИЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КАФЕДР

2.1 Внутревузовский контроль качества учебной и учебно- методической работы кафедр осуществляется независимо от их профиля в соответствии с годовым планом работы Университета и планом подготовки Университета к самообследованию.

2.2 Плановой (комплексной) проверке учебной и учебно-методической работы подвергается каждая кафедра не реже одного раза в два года

2.3 Плановая (комплексная) проверка учебной и учебно-методической работы кафедр предусматривает:

- оценку эффективности и организационно-управленческой деятельности заведующего кафедрой;
- контроль качества ежегодного планирования учебной и учебно-методической работы кафедры;
- оценку состояния индивидуальных планов всех работающих на кафедре (включая совместителей и почасовиков)

- оценку состояния и уровня кафедрального контроля качества подготовки и проведения учебных занятий;
- анализ состояния и уровня кафедрального фонда: лекционных материалов, материалы для семинарских и практических занятий (методические разработки, задачи, раздаточные материалы), экзаменационные билеты и т.д.;
- контроль качества научного обеспечения курсовых работ и дипломных работ;
- оценка учета и хранения курсовых и дипломных работ;
- контроль качества организации кафедрой индивидуальной работы студентов.

2.4 Оперативная (контрольная) проверка учебной и учебно-методической работы кафедры проводится в соответствии с годовым планом работы ВУЗа и в целях контроля устранения недостатков, выявленных в ходе плановой (комплексной) проверки.

2.5 Общее руководство внутривузовским контролем качества учебной и учебно-методической работы кафедры осуществляет ректорат ВУЗа.

2.6 Организационные вопросы проверки возлагаются на отдел менеджмента качества образования:

- разработка плана (программы) плановой (комплексной) или оперативной проверки работы кафедры;
- подготовка приказа (распоряжения) ректора о составе комиссии, видах и сроках проверки основных направлениях проверки, дата представления итогового документа;
- составление графика проверки;
- подготовка итогового документа по результатам проверки учебной и учебно-методической работы кафедры.

2.7 Для проведения проверки учебной и учебно-методической работы кафедры приказом ректора назначается комиссия в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственные за отдельные направления проверки, секретарь. В целях обеспечения требуемого качества проведение проверки в состав комиссии включаются проректор по учебной деятельности, ответственные за воспитательную и научную деятельность, начальник учебного отдела.

2.8 В плане проведения проверки учебной и учебно-методической работы кафедры определяются: день, содержание (изучаемые вопросы по направлениям проверки), перечень проверяемых учебных дисциплин, сроки проведения проверки, а также состав комиссии. План проверки утверждается за 10-15 дней до начала, при этом заведующий кафедрой получает приказ или распоряжение ректора и план предстоящей проверки.

2.9 Плановая (комплексная проверка) учебной и учебно-методической работы кафедры начинается с заслушивания заведующего кафедрой о состоянии дел на кафедре и готовности к проверке. Комиссия, проводящая проверку, имеет право запрашивать любую необходимую информацию, относящуюся к изучаемому вопросу. Председатель комиссии

обязан давать указания (рекомендации) должностным лицам кафедры об устранении недостатков, выявленных в ходе проверки. Проверка кафедры завершается разбором полученных результатов, который проводит председатель комиссии на заседании кафедры. Разбор должен содержать:

- оценку по каждому проверенному направлению учебной и учебно-методической работы деятельности кафедры
- положительные стороны учебной и учебно-методической работы деятельности кафедр;
- основные недостатки учебной и учебно-методической работы деятельности кафедры и их причины;
- оценку деятельности заведующего кафедрой;
- выполнение поставленных задач и сроки устранения основных недостатков.

2.10 Результаты работы комиссия по проверке учебной и учебно-методической работы кафедры оформляется в форме аналитической справки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемым вопросам.

В итоговом документе должны быть представлены анализ состояния дел с указанием на конкретные факты, выводы и предложения ректору. К нему могут прилагаться копии документов, подтверждающие изложенные в материалах проверки факты и правильность выводов комиссии.

Результаты контроля доводятся до сведения заведующего кафедрой, который после ознакомления с ними ставит свою подпись, удостоверяющую его осведомленность результатами проверки. При этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам или выводам.

2.11 По итогам проверки кафедры проводится заседание Сената университета. По истечении одного-двух месяцев заведующий кафедрой докладывает о результатах работы по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки.

3 КАФЕДРАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Кафедральный контроль качества различных видов учебных занятий проводится в соответствии с годовым планом работы кафедры с целью проверки организации, содержания и методики их подготовки и проведения повышения методического мастерства профессорско-преподавательского состава.

3.2 Кафедральный контроль качества учебных занятий, в том числе инструктивно-методических занятий, открытых и пробных занятий.

3.3 Инструктивно-методические занятия планируются заведующим кафедрой по наиболее важным и сложным темам учебной программы в целях отработки оптимальной организации и методики проведения занятий, освоения новых более эффективных образовательных технологий.

3.4 Открытые занятия проводятся своими преподавателями кафедры по плану работы кафедры, в соответствии с расписанием учебных занятий со студентами. На открытии занятия приглашается научно-дидактического персонала кафедры и, по решению заведующего кафедрой, назначается преподаватель кафедры, уполномоченный провести оценку качества такого занятия (проверяющий преподаватель).

3.5 Итоги открытых занятий фиксируются в журнале контроля учебных занятий.

3.6 Пробные занятия проводят по плану работы кафедры начинающие преподаватели в присутствии научно-дидактического персонала кафедры в целях определения степени их подготовленности и решения вопроса о допуске и самостоятельному проведению учебных занятий. На пробных занятиях могут рассматриваться также организация и методика проведения учебных занятий по новым темам и вопросам, определяться целесообразность использования новых технологий и методов обучения студентов.

3.7 Периодичность проведения методических занятий на кафедре:

- инструктивно-методические занятия по мере необходимости или одно-два занятия за учебный год;
- открытые занятия – для каждого преподавателя кафедры не менее одного раза за учебный год;
- пробные занятия для начинающих преподавателей не менее двух за учебный год.

3.8 Итоги открытых и пробных занятий обсуждаются на заседаниях кафедр, проводится их оценка и тщательный методический разбор. В ходе разбора: указываются положительные действия руководителя занятий; обсуждаются недостатки в организации содержания и методике проведения методического занятия; оценивается способность преподавателя глубоко и самокритично анализировать проведенное занятие: выявлять причины ошибок и недостатков. Исходя из этого анализа, даются рекомендации по устранению недостатков; приводится положительный опыт преподавателей кафедры, других кафедр. Основные результаты обсуждения итогов инструктивно-методических, открытых и пробных занятий фиксируется в протоколах заседаний кафедр.

4 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

4.1 Индивидуальный контроль учебных занятий проводится с целью определения и оценки содержания организации и методического уровня проведения занятия, степени достижения учебных целей и индивидуальной подготовленности руководителя занятия.

4.2 Индивидуальный контроль учебных занятий может быть текущим, оперативным и плановым.

4.3 Текущий индивидуальный контроль учебного занятия проводится ответственным по качеству образования и начальником учебного отдела.

4.4 Текущий контроль осуществляется независимо от вида учебного занятия и статуса преподавателя в форме оценки:

- присутствие студентов и преподавателя, определенных расписанием учебных занятий;
- подготовленность учебной аудитории, определенным расписанием, к проведению учебного занятия;
- наличие технических средств, необходимых для проведения учебного занятия

4.4.1 В ходе контрольного посещения занятия:

- ✓ установить присутствие преподавателя в аудитории;
- ✓ оценить присутствие в аудитории студентов;
- ✓ определить фактическое наличие необходимых для занятия технических средств обеспечения учебного процесса;
- ✓ незамедлительно сообщить заведующему кафедрой и в учебный отдел о выявленных нарушениях в организации учебного занятия.

4.5 Плановый индивидуальный контроль учебных занятий осуществляется ежемесячно на основании плана графика, разрабатываемого на текущий семестр начальником учебного отдела и утверждаемого проректором по учебной деятельности.

4.6 Оперативный индивидуальный контроль учебных занятий осуществляется на основании распоряжений проректора по учебной деятельности.

4.7 Плановый и оперативный индивидуальный контроль учебных занятий осуществляется:

- ✓ проректором по учебной деятельности;
- ✓ заведующими кафедрами;
- ✓ методистом по качеству;
- ✓ начальником учебного отдела.

4.8 Ректор университета и проректор по учебной деятельности осуществляют индивидуальный контроль учебных занятий по индивидуальным учебным планам.

4.9 Заведующие кафедрами, начальник учебного отдела, методист по качеству; обязаны провести в каждом семестре не менее одной плановой проверки учебных занятий.

4.10 Учебные занятия, проводимые проректором университета, контролируются ректором. Учебные занятия, проводимые профессорами и заведующими кафедрами, контролируются проректором по учебной деятельности. Учебные занятия, проводимые доцентами, преподавателями, ассистентами контролируются профессорами, заведующими кафедрами и начальником учебного отдела.

4.11 Должностные лица, осуществляющие плановый и оперативный индивидуальный контроль учебных занятий, обязаны:

4.11.1. Для контрольного посещения занятий:

- ✓ уточнить тему по учебной программе и вид учебного занятия по расписанию;

- ✓ уточнить количество учебного времени, вопросы занятия, материальное обеспечение, задания студентам на самостоятельную работу по тематическому плану;
- ✓ изучить учебно-методические материалы для проведения данного вида занятия и определить их соответствие учебной программе, тематическому плану, поставленным учебным и воспитательным целям;
- ✓ сориентироваться в содержании и методике проверяемого учебного занятия.

4.11.2. В процессе проведения контролируемого занятия:

- ✓ оценит научный и методический уровень проведения занятий, соответствие поставленных учебных целей его содержанию, степень их достижения;
- ✓ определить наличие необходимых учебно-методических материалов у преподавателя и их качество;
- ✓ оценить готовность материально-технического обеспечения, технических средств обучения, качество демонстрационных материалов, методику их использования при проведении занятия;
- ✓ проверить правильность, полноту и аккуратность ведения журнала учета успеваемости и посещаемости студентов.

4.11.3. После окончания учебного занятия:

- ✓ провести разбор проведенного занятия с преподавателем;
- ✓ составить акт о результатах индивидуального контроля учебного занятия, в котором отразить: оценку достижения поставленных учебных и воспитательных целей занятия, его научного и методического уровня, эффективности использования учебного времени, оценку применения форм и методов активного обучения студентов; оценку степени и качества обеспечения занятости; оценку положительных и негативных сторон организации, содержания и методики проведения учебного занятия; предложений по обобщению и распространению положительного методического опыта, рекомендации по устранению выявленных недостатков и упущений; общую оценку проведенного учебного занятия;
- ✓ передать в течение двух рабочих дней составленный акт о результатах индивидуального контроля учебного занятия в учебный отдел, а также заведующему кафедрой, к которой относится проверяемый преподаватель.

4.12. Разбор итогов плановой и оперативной проверок учебного занятия проводится как правило, непосредственно после его окончания. Время и место разбора устанавливаются контролирующим должностным лицом. В процессе разбора:

- ✓ указываются положительные действия преподавателя и обсуждаются отмеченные недостатки в организации, содержании и методике проведения занятия;

- ✓ оценивается способность преподавателя глубоко и самокритично анализировать проведенное занятие, выявлять причины ошибок и недостатков, делать правильные выводы;
- ✓ даются рекомендации по устранению недостатков и упущений;
- ✓ приводится положительный опыт научно-дидактического персонала своей и другой кафедры по повышению эффективности качества учебных занятий.


4.13 Заведующий кафедрой, анализируя поступивший на кафедру акт о результатах индивидуального контроля учебного занятия, дает письменное указание преподавателям кафедры по устранению недостатков с указанием сроков исполнения, которые фиксируются в соответствующем разделе журнала контроля учебных занятий. Исполнители расписываются в журнале контроля учебных занятий и докладывают заведующему кафедрой об исполнении его указаний. Итоги индивидуального контроля качества учебных занятий обсуждаются на заседаниях кафедр с отражением основных результатов обсуждения в протоколах заседаний кафедр.

4.14. При необходимости обсуждение итогов индивидуального контроля учебных занятий может включаться отдельным вопросом в повестку дня Сената университета.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее положение принимается и утверждается на заседании Сената ТГУ и утверждается ректором Университета.

5.2 Изменения и дополнения к Настоящему положению принимаются решением Сената ТГУ и утверждается ректором Университета.

	Министерство просвещения, культуры и исследований Республики Молдова	
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о внутривузовском контроле качества учебного процесса	СМК-№ 18

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 3 от 27.12.2018 г.)

Ректор университета
доц. д-р Мария Пасларь
М. Пасларь
« 28 » 12 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутривузовском контроле качества учебного процесса

Тараклия, 2018 г.

I. ВНУТРИВУЗОВСКИЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА .

1.1. Внутривузовский контроль качества учебного процесса осуществляется в виде:
- плановой (комплексной) или оперативной (контрольной) проверки учебной и учебно-методической работы кафедр ВУЗа и учебных занятий.

1.2. Внутривузовский контроль качества учебного процесса проводится по решению Сената университета и ректората ВУЗа.

1.3.. Плановой (комплексной) проверке учебной и учебно-методической работы подвергается каждая кафедра не реже одного раза в два года.

1.4. Плановая (комплексная) проверка учебной и учебно-методической работы кафедр предусматривает:

- оценку эффективности и организационно-управленческой деятельности заведующего кафедрой;
- контроль качества ежегодного планирования учебной и учебно-методической работы кафедры;
- оценку состояния индивидуальных планов всех работающих на кафедре (включая совместителей и почасовиков)
- оценку состояния и уровня кафедрального контроля качества подготовки и проведения учебных занятий;
- анализ состояния и уровня кафедрального фонда: лекционных материалов, материалы для семинарских и практических занятий (методические разработки, задачи, раздаточные материалы), экзаменационные билеты и т.д.;
- контроль качества научного обеспечения курсовых работ и дипломных проектов;
- оценка учета и хранения курсовых и дипломных работ;
- контроль качества организации кафедрой самостоятельной работы студентов.

1.5.. Оперативная (контрольная) проверка учебной и учебно-методической работы кафедры проводится в соответствии с годовым планом работы ВУЗа и в целях контроля устранения недостатков, выявленных в ходе плановой (комплексной) проверки.

1.6. Общее руководство внутривузовским контролем качества учебной и учебно-методической работы кафедры осуществляет ректорат ВУЗа.

1.7. Организационные вопросы проверки возлагаются на отдел качества образования:

- разработка плана (программы) плановой (комплексной) или оперативной проверки работы кафедры;
- подготовка приказа (распоряжения) ректора о составе комиссии, видах и сроках проверки основных направлениях проверки, дата представления итогового документа;
- составление графика проверки;
- подготовка итогового документа по результатам проверки учебной и учебно-методической работы кафедры.

1.8. Для проведения проверки учебной и учебно-методической работы кафедры приказом ректора назначается комиссия в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственные за отдельные направления проверки, секретарь. В целях обеспечения требуемого качества проведение проверки в состав комиссии включаются проректор по учебной деятельности, ответственные за воспитательную и научную деятельность, начальник учебного отдела.

1.9. В плане (программе) проведения проверки учебной и учебно-методической работы кафедры определяются: день, содержание (изучаемые вопросы по направлениям проверки), перечень проверяемых учебных дисциплин, сроки проведения проверки, а также состав комиссии. План проверки утверждается за 10-15 дней до начала, при этом заведующий кафедрой получает приказ или распоряжение ректора и план предстоящей проверки

1.10. Плановая (комплексная проверка) учебной и учебно-методической работы кафедры начинается с заслушивания заведующего кафедрой о состоянии дел на кафедре и готовности к проверке.

Комиссия, проводящая проверку, имеет право запрашивать любую необходимую информацию, относящуюся к изучаемому вопросу. Председатель комиссии обязан давать указания (рекомендации) должностным лицам кафедры об устранении недостатков, выявленных в ходе проверки.

Проверка кафедры завершается разбором полученных результатов, который проводит председатель комиссии на заседании кафедры. Разбор должен содержать:

- оценку по каждому проверенному направлению учебной и учебно-методической работы деятельности кафедры
- положительные стороны учебной и учебно-методической работы деятельности кафедр;
- основные недостатки учебной и учебно-методической работы деятельности кафедры и их причины;
- оценку деятельности заведующего кафедрой;
- выполнение поставленных задач и сроки устранения основных недостатков.

1.11. Результаты работы комиссия по проверке учебной и учебно-методической работы кафедры оформляется в форме аналитической справки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемым вопросам.

В итоговом документе должны быть представлены анализ состояния дел с указанием на конкретные факты, выводы и предложения ректору. К нему могут прилагаться копии документов, подтверждающие изложенные в материалах проверки факты и правильность выводов комиссии.

Результаты контроля доводятся до сведения заведующего кафедрой, который после ознакомления с ними ставит свою подпись, удостоверяющую его осведомленность результатами проверки. При этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам или выводам.

1.12. По итогам проверки кафедры проводится заседание Сената университета. По истечении одного-двух месяцев заведующий кафедрой докладывает о результатах работы по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки.

II. КАФЕДРАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Кафедральный контроль качества различных видов учебных занятий проводится в соответствии с годовым планом работы кафедры с целью проверки организации, содержания и методики их подготовки и проведения повышения методического мастерства профессорско-преподавательского состава.

2.2. Кафедральный контроль качества учебных занятий, в том числе инструктивно-методических занятий, открытых и пробных занятий.

2.3. Инструктивно-методические занятия планируются заведующим кафедрой по наиболее важным и сложным темам учебной программы в целях отработки оптимальной организации и методики проведения занятий, освоения новых более эффективных образовательных технологий.

2.4. Открытые занятия проводятся своими преподавателями кафедры по плану работы кафедры, в соответствии с расписанием учебных занятий со студентами. На открытии занятия приглашается профессорско-преподавательский состав кафедры и, по решению заведующего кафедрой, назначается преподаватель кафедры, уполномоченный провести оценку качества такого занятия (проверяющий преподаватель). Проведение открытых занятий преподавателями представляемыми к присвоению учебных званий «доцент» и «профессор», является обязательным. В этом случае открытые занятия должны играть роль своеобразного методического отчета соискателя.

Итоги открытых занятий фиксируются в журнале контроля учебных занятий.

2.5. Пробные занятия проводят по плану работы кафедры начинающие преподаватели (аспиранты) в присутствии профессорско-преподавательского состава кафедры в целях определения степени их подготовленности и решения вопроса о допуске и самостоятельному проведению учебных занятий. На пробных занятиях могут рассматриваться также организация и методика проведения учебных занятий по новым темам и вопросам, определяться целесообразность использования новых технологий и методов обучения студентов.

2.6. Периодичность проведения методических занятий на кафедре:

- инструктивно-методические занятия по мере необходимости или одно-два занятия за учебный год;
- открытые занятия – для каждого преподавателя кафедры не менее одного раза за учебный год;
- пробные занятия для начинающих преподавателей не менее двух за учебный год.

2.7. Итоги инструктивно-методических открытых и пробных занятий обсуждаются на заседаниях кафедр, проводится их оценка и тщательный методический разбор. В ходе разбора: указываются положительные действия руководителя занятий; обсуждаются недостатки в организации содержания и методике проведения методического занятия; оценивается способность преподавателя глубоко и самокритично анализировать проведенное занятие: выявлять причины ошибок и недостатков. Исходя из этого, делать анализ, правильные выводы, даются рекомендации по устранению недостатков; приводится положительный опыт преподавателей кафедры, других кафедр. Основные результаты обсуждения итогов инструктивно-методических, открытых и пробных занятий фиксируются в протоколах заседаний кафедр.

III. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

3.1. Индивидуальный контроль учебных занятий проводится с целью определения и оценки содержания организации и методического уровня проведения занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей и индивидуальной подготовленности руководителя занятия.

3.2. Индивидуальный контроль учебных занятий может быть текущим, оперативным и плановым.

3.3. Текущий индивидуальный контроль учебного занятия проводится ответственным по качеству образования и начальником учебного отдела.

3.4. Текущий контроль осуществляется независимо от вида учебного занятия и статуса преподавателя в форме оценки:

- присутствие студентов и преподавателя, определенных расписанием учебных занятий;
- подготовленность учебной аудитории, определенным расписанием, к проведению учебного занятия;
- наличие технических средств, необходимых для проведения учебного занятия

3.4.1. В ходе контрольного посещения занятия:

- установить присутствие преподавателя в аудитории;
- оценить присутствие в аудитории студентов;
- определить фактическое наличие необходимых для занятия технических средств обеспечения учебного процесса;
- незамедлительно сообщить заведующему кафедрой и в учебный отдел о выявленных нарушениях в организации учебного занятия.

3.5. Плановый индивидуальный контроль учебных занятий осуществляется ежемесячно на основании плана графика, разрабатываемого на текущий семестр начальником учебного отдела и утверждаемого проректором по учебной деятельности воспитательной работе.

3.6. Оперативный индивидуальный контроль учебных занятий осуществляется на основании распоряжений проректора по учебной и воспитательной работе.

3.7. Плановый и оперативный индивидуальный контроль учебных занятий осуществляется:

- проректором по учебной деятельности;
- заведующими кафедрами;
- профессорами кафедр;
- начальником учебного отдела.

3.8. Ректор университета и проректор по учебной деятельности осуществляют индивидуальный контроль учебных занятий по индивидуальным учебным планам.

3.9. Профессора и заведующие кафедрами, начальник учебного отдела обязаны провести в каждом семестре не менее одной плановой проверки учебных занятий.

3.10. Учебные занятия, проводимые проректором университета, контролируются ректором. Учебные занятия, проводимые профессорами и заведующими кафедрами, контролируются проректором по учебной деятельности. Учебные занятия, проводимые доцентами, старшими преподавателями, ассистентами контролируются профессорами, заведующими кафедрами и начальником учебного отдела.

3.11. Должностные лица, осуществляющие плановый и оперативный индивидуальный контроль учебных занятий, обязаны:

3.11.1. Для контрольного посещения занятий:

- уточнить тему по учебной программе и вид учебного занятия по расписанию;
- уточнить количество учебного времени, вопросы занятия, материальное обеспечение, задания студентам на самостоятельную работу по тематическому плану;
- изучить учебно-методические материалы для проведения данного вида занятия и определить их соответствие учебной программе, тематическому плану, поставленным учебным и воспитательным целям;
- сориентироваться в содержании и методике проверяемого учебного занятия.

3.11.2. В процессе проведения контролируемого занятия:

- оценит научный и методический уровень проведения занятий, соответствие поставленных учебных и воспитательных целей его содержанию, степень их достижения;
- определить наличие необходимых учебно-методических материалов у преподавателя и их качество;
- оценить готовность материально-технического обеспечения, технических средств обучения, качество демонстрационных материалов, методику их использования при проведении занятия;
- проверить правильность, полноту и аккуратность ведения журнала учета успеваемости и посещаемости студентов.

3.11.3. После окончания учебного занятия:

- провести разбор проведенного занятия с преподавателем;
- составить акт о результатах индивидуального контроля учебного занятия, в котором отразить: оценку достижения поставленных учебных и воспитательных целей занятия, его научного и методического уровня, эффективности использования учебного времени, оценку применения форм и методов активного обучения студентов; оценку степени и качества обеспечения занятости; оценку положительных и негативных сторон организации, содержания и методики проведения учебного занятия; предложений по обобщению и распространению положительного методического опыта, рекомендации по устранению выявленных недостатков и упущений; общую оценку проведенного учебного занятия;
- передать в течение двух рабочих дней составленный акт о результатах индивидуального контроля учебного занятия в учебный отдел, а также зав.кафедрой, к которой относится проверяемый преподаватель.

3.12. Разбор итогов плановой и оперативной проверок учебного занятия проводится как правило, непосредственно после его окончания. Время и место разбора устанавливаются контролирующим должностным лицом.

В процессе разбора:

- указываются положительные действия преподавателя и обсуждаются отмеченные недостатки в организации, содержании и методике проведения занятия;
- оценивается способность преподавателя глубоко и самокритично анализировать проведенное занятие, выявлять причины ошибок и недостатков, делать правильные выводы;
- даются рекомендации по устранению недостатков и упущений;
- приводится положительный опыт профессорско-преподавательского состава своей и другой кафедры по повышению эффективности качества учебных занятий.

3.13. Зав.кафедрой, анализируя поступивший на кафедру акт о результатах индивидуального контроля учебного занятия, дает письменное указание преподавателям кафедры по устранению недостатков с указанием сроков исполнения, которые фиксируются в соответствующем разделе журнала контроля учебных занятий. Исполнители расписываются в журнале контроля учебных занятий и докладывают зав.кафедрой об исполнении его указаний. Итоги индивидуального контроля качества учебных занятий обсуждаются на заседаниях кафедр с отражением основных результатов обсуждения в протоколах заседаний кафедр.

3.14. При необходимости обсуждение итогов индивидуального контроля учебных занятий может включаться отдельным вопросом в повестку дня Сената университета.