

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 30.08.2022
Протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 30.08.2022
№ 181-ОД

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования «Астраханский
государственный архитектурно-строительный университет»
с 19.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в
государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования «Астраханский
государственный архитектурно-строительный университет»
на основании постановления Правительства Астраханской
Области от 26.04.2023 г. № 188-П

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСЕЩЕНИИ ЗАНЯТИЙ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о посещении учебных занятий участниками образовательных отношений (далее - Положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в структурных подразделениях среднего профессионального образования Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (ГАОУ АО ВО «АГАСУ») и составлено на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);

- Нормативной документации, регламентирующей порядок ведения образовательной деятельности;

- Устава Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

- Положением о внутренней независимой оценке качества образования в структурных подразделениях среднего профессионального образования государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

1.2. Данное положение призвано обеспечить:

- Права обучающихся на получение образования не ниже ФГОС СПО в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и Уставом ;

- Права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом;

- права преподавателей на свободу творчества в соответствии с

Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.11 Конституции РФ;

-права администрации структурных подразделений среднего профессионального образования на осуществление контроля за соблюдением законодательства (Федерального закона от 29 декабря 2012г.№273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»).

1.3. Участниками образовательных отношений являются:

- администрация;
- обучающиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники.

2. Посещение учебных занятий администрацией

2.1. К администрации структурных подразделений среднего профессионального образования относятся директора структурных подразделений среднего профессионального образования, заместители директоров, методисты.

2.2. Администрация структурных подразделений среднего профессионального образования посещает учебные занятия в соответствии с планом посещения учебных занятий администрацией, при оперативных проверках и т.п.

2.3. Основными целями посещения учебных занятий является:

- Оказание помощи преподавателям в выполнении профессиональных задач;
- Контроль за деятельностью преподавателей по вопросу усвоения обучающимися ФГОС СПО по дисциплинам (модулям);
- Контроль над соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания;
- Повышение эффективности результатов работы структурных подразделений среднего профессионального образования.

2.4. Преподаватель должен быть поставлен в известность о планируемом посещении не менее чем за 1 день до занятия; директор и его заместители могут

посещать занятия без предупреждения (войдя на 2-3 минуты во время занятия).

2.5. Администратор имеет право:

- Ознакомиться с планом учебного занятия (план должен быть на бумажном носителе);

- Собрать и просмотреть тетради обучающихся;

- Если это необходимо беседовать с обучающимися после занятий на интересующую его тему в присутствии преподавателя;

2.6. Во время посещения занятий администратор не имеет права:

- Вмешиваться в ход его проведения;

2.7. После посещения занятия проводится собеседование администратора и преподавателя по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия преподавателем;

- анализ урока администратором, посетившим учебное занятие;

- согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещения.

3. Посещение занятий родителями (законными представителями) обучающихся

3.1. Родители (законные представители) могут присутствовать на любом учебном занятии, на котором присутствует их ребенок, по предварительному согласованию с заместителем директора по учебной работе или директором.

3.2. Преподаватель, занятие которого хочет посетить родитель, должен быть предупрежден об этом не менее чем за 1 день.

3.3. Вместе с родителем на занятии должен присутствовать председатель соответствующей ЦК, или один из заместителей директора, которые вправе высказать своё мнение о результативности занятия, его соответствии образовательному стандарту.

3.4. Родители имеют право:

- Ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями преподавателя;

- Оценить работоспособность обучающегося, его активность на занятиях;

- Посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;

- Понять место обучающегося в коллективе;
- Сравнить объем его знаний с содержанием ФГОС СПО, объемом знаний других обучающихся;
- Убедиться в объективности выставления обучающемуся оценок.

3.5. Родители (законные представители) во время посещения занятия обязаны:

- Не нарушать порядок, не вмешиваться в ход занятия;
- Не выходить из кабинета до окончания занятия.

3.6. После посещения занятия родители (законные представители) имеют право:

- Участвовать в обсуждении занятия, высказывать свое мнение;
- Получить консультацию по интересующим их вопросам;
- Обратиться к директору по интересующему вопросу для принятия решения.

3.7. Преподаватель, который вел посещенное занятие, вправе обосновать свою методику; указать причины, по которым выбраны те или иные учебники, пособия; высказать своё мнение по поводу успеваемости конкретного обучающегося, дать ему педагогическую и учебную характеристику и рекомендации для более успешного овладения дисциплиной (модулем).

4. Посещение занятий преподавателями.

4.1. Взаимопосещение занятий организуется между преподавателями разных ЦК.

4.2. Преподаватели посещают занятия по графику, который составляется в начале учебного года на заседании ЦК.

4.3. За соблюдением графика взаимопосещений следит председатель ЦК и методист.

4.4. Количество посещённых занятий одного преподавателя должно составлять 2 раза за семестр.

4.5. Об изменениях в графике взаимопосещений преподаватель должен быть извещён заранее, за один день до посещения.

4.6. Преподаватели имеют право посещать занятия своих коллег с целью:

- Изучения и обобщения передового педагогического опыта;
- Овладения передовыми педагогическими технологиями;
- Оказание методической, профессиональной помощи;
- Более рационального использования межпредметных связей;
- Повышения обучающимися качества усвоения образовательных программ;
- Выполнения учебных программ по дисциплине;
- -контроля над работой курируемой группы

4.7. Права посещающего преподавателя:

- посещающий занятие вправе ознакомиться с учебно-планирующей документацией;
- методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, использованными на данном занятии;
- высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия при анализе после его завершения.

4.8. Обязанности посещающего преподавателя:

- Преподаватель обязан заблаговременно (не менее чем за 1 день) поставить в известность преподавателя о своем намерении посетить его занятие;
- Не вмешиваться в работу преподавателя и обучающихся на занятии;- Соблюдать тишину и порядок;
- после каждого посещенного занятия преподаватель, который присутствовал на уроке, должен проанализировать урок: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить в письменном виде бланк «Учетная карточка посещения занятия», принятом Методическим советом структурных подразделений среднего профессионального образования и сдать председателю ЦК.

4.9. Права посещаемого преподавателя:

- преподаватель имеет право не давать разрешения на посещения его занятия другими преподавателями без предварительного согласования;
- при этом преподаватель, занятие которого хотят посетить коллеги, имеет право определить, когда и на какое занятие целесообразно придти, чтобы посещение было более результативным.

4.10. Обязанности посещаемого преподавателя:

- не препятствовать без объективных на то причин намерениям преподавателей посещать его уроки;

- преподаватели, имеющие высшую и первую квалификационную категорию, обязаны допускать на свои занятия любого из своих коллег и оказывать им педагогическую и методическую помощь;

- предоставлять посещающему место в учебном кабинете для наблюдения и анализа хода занятия;

- представлять посещающему по его просьбе учебно-планирующую документацию, методические рекомендации и дидактические средства обучения, использованные на данном занятии.

- Преподаватель в обязательном порядке должен ознакомиться с анализом и выводами, которые сделал преподаватель посетившего занятия.

4.11. Отчёты о взаимопосещениях рассматриваются и анализируются на заседании ЦК, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых методик, инноваций.

4.12. Решения ЦК по данному вопросу записываются в протоколе.

4.13. Сводные результаты по взаимопосещению занятий МЦК представляются председателем в годовом отчете работы комиссии по установленной форме.

4.14. По рекомендации комиссии вопрос о методической работе того или иного преподавателя выносится на рассмотрение Методического или Педагогического совета.

4.15. Если лица, посетившие занятие, установили факты, которые, по их мнению, ведут к снижению качества преподавания и, соответственно, уровня подготовки будущих специалистов, то они вправе:

- Поставить на педсовете вопрос об оказании этому преподавателю педагогической и методической помощи;

- Поставить вопрос о снижении квалификационной категории, снятии персональных надбавок, льгот и т.п. по отношению к данному преподавателю;

- поставить вопрос о профессиональной пригодности данного преподавателя в случае неоднократного обнаружения таких фактов.

4.16. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе

обсуждения посещённого занятия, должны разрешаться на заседаниях ЦК в присутствии заместителя директора по учебной работе или методиста, а окончательное решение принимает директор структурного подразделения среднего профессионального образования.

Разработчик:

Директор ЕФ АГАСУ



В.Г. Кузнецова

Первый проректор



Е.В. Богдалова

Начальник УМО СМО

А.П. Гельван

Директор КСиЭ АГАСУ



С.Н. Коннова

Директор КЖКХ АГАСУ



Е.Ю. Ибатулина

Директор ПУ АГАСУ



Е.Ю. Ибатулина

Директор ХФ АГАСУ



О.В. Аншакова

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А. Р. Ахмедова

Схема анализа посещения практического занятия

В группе, подгруппе, курсе. Ф.И.О. преподавателя

Цель посещения занятия

Дата посещения

Место проведения занятия

Планирование занятия

Тема

- есть ли план занятия у преподавателя, соответствие с учебной программой
- умеет ли преподаватель корректировать занятие в соответствии с изменением обстановки.

Содержание практического занятия

1. Цели занятия:

учебная

воспитательная

развивающая

2. Дается ли план занятия обучающимся.

3. Ставит ли преподаватель перед обучающимися цели и задачи.

4. Достигло ли занятия цели (записать в выводах).

Организация занятий

1. Подготовленность аудитории, рабочего места каждого обучающегося.

2. Соответствует ли форма одежды требованиям.

3. Ведутся ли систематически дневники, перечень манипуляций.

4. Соответствует ли форма записи в дневниках требованиям.

5. Проверка домашнего занятия, методы, формы.

6. Демонстрационная часть. Роль преподавателя.

7. Самостоятельная работа обучающегося.

8. Закрепление материалов.

9. Заполнение дневников.

10. Подведение итогов.

11. Домашнее задание.

12. Завершение занятия.

Использование наглядных пособий. Подготовка практического занятия

1. Перечислить наглядные пособия, ТСО.

2. Оснащение рабочего места обучающегося (раздаточные материалы, методички).

3. Владеет ли преподаватель наглядными пособиями.

4. Соответствуют ли они поставленной цели, какую роль играют для достижения цели занятия.

Нормирование рабочего времени

1. Расчет времени на занятие, в том числе на самостоятельную работу.

2. Заполнение дневников, подведение итогов занятия.

3. Умеет ли преподаватель ценить фактор времени.

Учет и контроль занятий и практических навыков обучающихся

1. Методика опроса, организация обучающихся.

2. Оценка знаний, умений, навыков обучающихся.

3. Правильно ли выбрана методика опроса.

4. Процент активности обучающихся.

5. Применяются ли новые методы формы опроса, проблемности опроса.

6. Объективен ли критерий оценки.

Характеристика работы преподавателя с обучающимися на занятиях

1. Указать конкретно, какая работа проводится преподавателем для достижения цели занятия – ход занятия.

2. Как стимулирует труд обучающихся (похвала, выделение обучающихся в качестве примера).
3. Как сочетает коллективную работу с индивидуальной.
4. Как прививает любовь к будущей профессии/специальности.
5. Нравственное направление занятий.
6. Научно ли ведется занятие.
7. Прослеживается ли доступность, последовательность, связь изучаемого с ранее изученным, межпредметные связи, конкретность связи изучаемого с будущей работой.

Вывод:

_____ /	_____ /
Подпись	И.О.Фамилия проверяющего
_____ /	_____ /
Подпись	И.О.Фамилия преподавателя

Учетная карточка посещения занятия

Курс _____, группа _____, профессия/специальность _____
дата _____

Название УД, ПМ, УП,ПП _____

Тема занятия: _____

Ф.И.О. преподавателя, ведущего занятие _____

Ф.И.О. посетившего занятие _____

Цель посещения занятия _____

Ход занятия:

- Организация проведения занятия _____

- Опрос обучающихся _____

- Сообщение новых знаний _____

- Закрепление знаний, полученных на занятии _____

- Поведение обучающихся _____

- Подготовка и поведение преподавателя _____

Вывод _____

Подпись посетившего занятие _____

Подпись преподавателя, проводившего занятие _____