

Негосударственное образовательное
учреждение профессиональная
образовательная организация
**«Современная Гуманитарная
Бизнес Академия
(с углубленным изучением
иностранных языков)»**

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
НОУ «Современная Гуманитарная
Бизнес Академия»



Т.В.Буробина

«31» августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения и взаимопосещения занятий в Негосударственном образовательном учреждении профессиональной образовательной организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностранных языков)»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий (далее – Положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в Негосударственном образовательном учреждении профессиональной образовательной организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностранных языков) (далее по тексту – «Академия»)»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО) среднего профессионального образования по специальностям Академии;
- Уставом Академии.

1.3. Данное Положение призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже ФГОС СПО;
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости;
- права преподавателей на свободу творчества;
- права администрации Академии на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

1.4. Участниками образовательных отношений являются:

- педагогический коллектив;
- обучающиеся Академии;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Под учебным занятием (определённым Уставом Академии, учебным планом, расписанием) понимается:

- уроки;
- лабораторные и практические занятия;
- уроки в рамках дополнительных услуг;
- консультации;
- кружки;
- спортивные секции.

1.6. К администрации Академии (в данном случае) относятся генеральный директор Академии, исполнительный директор, руководители отделений.

2. Посещение учебных занятий администрацией Академии

2.1. Администрация Академии посещает учебные занятия в соответствии с графиком посещения учебных занятий администрацией Академии. Периодичность посещения для каждого работника администрации – 1 раз в месяц.

2.2. 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 Академии.

2.3. Порядок посещения занятий:

- представитель администрации предупреждает преподавателя о планируемом посещении за 15-20 минут до начала занятия;
- генеральный директор и исполнительный директор могут посещать уроки без предупреждения преподавателя, в случае имеющихся жалоб на грубые нарушения образовательного процесса с его стороны.

2.4. Представитель администрации имеет право:

- ознакомиться с календарно-тематическим планом учебной дисциплины (модуля);
- ознакомиться с планом проведения урока;
- собрать и просмотреть тетради (конспекты, лекции) обучающихся;
- беседовать с обучающимися после урока на интересующую его тему в присутствии преподавателя;

2.5. Во время посещения занятий Представитель администрации не имеет права:

- вмешиваться в ход его проведения;
- выходить во время учебного занятия (за исключением экстремальных случаев);
- уходить до звонка.

2.6. После посещения занятия обязательно собеседование Представителя администрации и преподавателя по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия преподавателем;
- анализ урока Представителем администрации, посетившим учебное занятие;
- согласование выводов преподавателя и Представителя администрации по результатам посещения.

3. Посещение занятий родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

3.1. Родители могут присутствовать на любом учебном занятии, на котором присутствует их ребенок, по предварительному согласованию с исполнительным директором или генеральным директором Академии.

3.2. Генеральный директор или исполнительный директор принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение урока, согласовывает день и время посещения в присутствии преподавателя.

3.3. Вместе с родителем на занятии должен присутствовать руководитель отделения или куратор, которые вправе высказать своё мнение о результативности занятия, его соответствии образовательному стандарту.

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

- ознакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями преподавателя;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем его знаний с требованиями ФГОС СПО, объемом знаний других обучающихся;

- убедиться в объективности выставления ребенку 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.

4. Посещение занятий преподавателями Академии

4.1. Преподаватели посещают занятия своих коллег по графику, который составляется в начале учебного года на Педагогическом совете Академии.

4.2. Количество посещённых занятий одним преподавателем должно составлять 1 раз в семестр, руководителем отделения 2 раза в семестр.

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

- изучения и обобщения передового педагогического опыта;
- овладения передовыми педагогическими технологиями;
- оказания методической, профессиональной помощи;
- более рационального использования межпредметных связей;
- контроля над работой курируемой группы.

4.4. 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.

4.5. 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 посещённого занятия преподаватель, который присутствовал на уроке, должен проанализировать урок: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить в письменном виде бланк «Системный анализ урока», принятый Учебно-методическим советом Академии и сдать руководителю отделения.

4.6. 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 какое занятие целесообразно посетить, чтобы посещение было более результативным.

4.7. Обязанности посещаемого преподавателя:

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

- преподаватели, имеющие высшую 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 его коллега, посетивший занятие.

4.8. Отчёты о взаимопосещениях рассматриваются и анализируются на заседании Учебно-методического совета, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых образовательных технологий, форм и методов обучения.

4.9. Решения Учебно-методического совета по данному вопросу записываются в протоколе.

4.10. Сводные результаты по взаимопосещению занятий представляются руководителями отделений в годовом отчете работы Учебно-методического совета по установленной форме.

4.11. По рекомендации представителя администрации вопрос о методической работе того или иного преподавателя выносится на рассмотрение Учебно-методическим советом Академии или Педагогическим советом Академии.

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

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

- поставить вопрос о снятии части стимулирующих надбавок данного преподавателя;

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

4.13. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещённого занятия, должны разрешаться на заседаниях Учебно-методического совета Академии или Педагогического совета Академии в присутствии исполнительного директора; окончательное решение принимает генеральный директор Академии.

СИСТЕМНЫЙ АНАЛИЗ УРОКА

1. По дисциплине _____ " ____ " _____ 20__ г.

2. Преподавателя _____, группа _____

3. Тема занятия _____

4. Тип урока, вид занятия: (вводный, изучения и усвоения нового материала, формирования и закрепления нового материала, умений, компетенций, обобщающий, обобщающего повторения, контрольно-учётный, комбинированный; лекция, семинар, конференция, учебная игра, киноурок, диспут, беседа, практическая работа и др.)

5. Методы обучения: _____

Традиционные: словесные, наглядные, практические...

Активные: коллективная мыслительная деятельность, бригадные формы, алгоритмизация, тестовые уроки, компьютерное обучение, модульные системы, использование структурно-логических схем, опорных конспектов, микрооткрытий и т.д.

6.

Кол-во обучающихся по списку	Кол-во обучающихся на уроке	Кол-во отсутствующих	Кол-во обучающихся получивших оценки				
			всего	5	4	3	2

Записи по ходу урока:

План самоанализа урока

1. Определить место урока в структуре дисциплины (модуля) и то, насколько это стало ясным для обучающихся после урока.
2. Соотнести поставленные цели урока с достигнутыми на уроке, определить причины успеха или неудачи.
3. Определить уровень формирования на уроке знаний, умений, навыков, компетенций.
4. Ответить на вопрос о том, что нового дал данный урок для развития обучающихся, формирования интереса к данной дисциплине.
5. Подумать, насколько оптимально был выстроен урок, адекватна ли была организация деятельности обучающихся целям и задачам урока.
6. Оценить степень активности обучающихся на уроке.
7. Каким был темп урока? Поддерживался ли интерес обучающихся к уроку на всём его протяжении?
8. Как была организована опора на предыдущие знания, жизненный опыт обучающихся? Насколько актуальным для них был учебный материал?
9. Оценить, насколько эффективно была организована система контроля на уроке.
10. Охарактеризовать психологическую атмосферу урока.
11. Проанализировать плюсы и минусы урока. Хотелось ли в нём что-то изменить?

График посещения уроков администрацией Академии

№ п/п	ФИО преподавателей	месяцы									Администрация Академии
		Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.	Янв.	Февр.	Март	Апр.	Май	
1.											1. Генеральный директор
2.											
3.											2. Генеральный директор
4.											
5.											3. Исполнительный директор
6.											
7.											4. Исполнительный директор
8.											
9.											5. Руководитель отделения
10.											
11.											6. Руководитель отделения
12.											

С положением ознакомлен и согласен:

_____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/_____
«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/_____
«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/_____
«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/_____
«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/_____
«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/_____
«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/_____
«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/_____
«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/_____
«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/_____
«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/_____
«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись Дата