



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании пед.совета

Протокол № 1

от « 1 » « 10 » 20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Учреждения

«Бишкекский инновационный колледж»

к.ф.н. инж. Эркинбеков К.Э.



» 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о взаимопосещении занятий

Бишкек 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий (далее положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий образовательных отношений в Учреждении «Бишкекский инновационный колледж» (далее- Колледж).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании»: Положением об образовательной организации среднего профессионального образования КР, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 г. №53; Государственными образовательными стандартами (ГОС СПО) среднего профессионального образования по специальностям колледжа; Уставом Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» и другими локальными актами.
- 1.3. Данное положение призвано обеспечить:
 - Права обучающихся на получение образования СПО;
 - Права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости;
 - Права преподавателя на свободу творчества;
 - Права администрации колледжа на осуществление контроля над соблюдением законодательства.
- 1.4. Участниками образовательных отношений являются:
 - Педагогический коллектив;
 - Обучающиеся колледжа;
 - Родители (законные представители).
- 1.5. Под учебным занятием (определенным Уставом колледжа, учебным планом, расписание) понимается:
 - Занятие;
 - Лекционные, лабораторные и практические занятия;
 - Уроки в рамках дополнительных занятий;
 - Консультации;
 - Кружки;
 - Спортивные секции.
- 1.6. К администрации колледжа относятся директор колледжа, заместитель директора, заведующий отделом мониторинга и качества образования,

председатель УМС, председатели ПМК, специалисты учебного процесса.

2. Посещение учебных занятий администрацией колледжа

2.1. Администрация колледжа посещает занятия в соответствии с графиком посещения учебных занятий администрацией колледжа. 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 программ среднего профессионального образования по дисциплинам;
- Контроль над соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания;
- Повышение эффективности результатов работы колледжа.

2.3. Порядок посещения занятий:

- Администрация предупреждает преподавателя о планируемом посещении за 15-20 минут до начала занятия;
- Директор и заместители директора, заведующий отделом мониторинга и качества образования могут посещать уроки без предупреждения преподавателя, в случае имеющихся жалоб на грубые нарушения образовательного процесса с его стороны.

2.4. Администрация имеет право:

- Ознакомиться с УМК или рабочей программой учебной дисциплины;
- Собрать и просмотреть тетради (конспекты, лекции) обучающихся;
- Беседовать с учащимися после уроков на интересующую его тему в присутствии преподавателя.

2.5. Во время посещения занятий администрация 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 администрации и преподавателя по следующим направлениям:

- Самоанализ учебного занятия преподавателем;
- Анализ урока администрацией, посетившего учебное занятие;
- Согласование выводов преподавателя и администрации по результатам посещения.

3. Посещение занятий родителями (законными представителями)

3.1. Родители могут присутствовать на любом учебном занятии, на котором присутствует его ребенок, по предварительному согласованию с заведующей отделом мониторинга и качества образования, заместителем директора или директором.

3.2. Директор или заместитель директора, заведующий отделом мониторинга и качества образования, принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение урока, согласовывает день и время посещения в присутствии преподавателя.

3.3. Вместе с родителями должен присутствовать заведующий отделом мониторинга и качества образования, заместитель директора, который вправе высказать свое мнение о результативности занятия, его соответствии образовательному стандарту.

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

- Ознакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиям преподавателя;
- Оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- Посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- Понять место ребенка в группе;
- Сравнить объем его знаний с требованиями программ 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 вопросам;
- Обратиться к директору по интересующему вопросу для принятия решения.

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

4. Посещение занятий преподавателями колледжа

4.1. Преподаватели посещают занятия своих коллег по графику, который составляется в начале учебного года на заседании педагогического совета и/или заседании ПМК.

4.2. Количество посещенных занятий одним преподавателем должно составлять более 1- раза в семестр.

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

- Изучения и обобщения передового педагогического опыта;
- Овладение передовыми педагогическими технологиями;
- Оказание методической, профессиональной помощи;
- Более рационального использования межпредметных связей.

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 вмешивать 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, сказать ошибки и оформить в письменном виде бланк «Системный анализ урока», принятым Методическим советом и сдать в администрацию.

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 на 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 Предметно-методической комиссии, при необходимости учебно-методическом совете, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых образовательных технологий, форм и методов обучения.

4.9. Решения Предметно-методической комиссии и/или учебно-методического совета по данному вопросу записываются в протоколе.

4.10. Сводные результаты по взаимопосещению занятий представляются в годовом отчете работы (ПМК) Колледжа по установленной форме.

4.11. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещенного занятия, должны разрешаться на заседаниях педагогического совета в присутствии директора или заместителя директора; окончательное решение принимает директор колледжа.

Председатель комиссии:

Мамаева Н. Ы.



Состав комиссии:

Айтмолдоева Л. Т.

Талантова Н. Т.

Биймырзаев У. О.

Аскарбекова Ш. К.

Сабаева Ж. К.



СИСТЕМНЫЙ АНАЛИЗ ЗАНЯТИЯ

1. По дисциплине _____ « ____ » _____ 20__ г.

2. Преподавателя _____, группа _____

3. Тема занятия _____

4. Тип урока, вид занятия _____

(Водный, изучение и усвоение нового материала, формирование и закрепление нового материала, умений, компетенций, обобщающий повторение, контрольно-учетный, комбинированный, лекции, семинар, конференция, учебная игра, киноурок, диспут, беседа, практическая работа и др.).

5. Методы обучения

(Традиционные: словесные, наглядные, практические и т.д.

Активные: коллективная мыслительная деятельность, бригадные формы, алгоритмизация, тестовые уроки, компьютерное обучение, модульные системы, использование опорных конспектов и т.д.)

6.

Кол-во обучающихся по пisku	Кол-во обучающихся на занятии	Кол-во отсутствующих	Кол-во обучающихся, получившие оценки				
			Всего	5	4	3	2

Записи по ходу занятия:

Система оценки деятельности на занятии

№	Оценка организационной деятельности преподавателя и его личностные качества	Макс. балл	Балл	№	Оценка обучающей деятельности преподавателя	Макс. балл	Балл	№	Оценка деятельности обучающихся	Макс. балл	Балл
1	Состояние ведения учебной документации (журнал и т.д.)	0-3		1	Наличие и постановка целей занятий	0-3		1	Активность обучающегося на разных этапах занятий	0-3	
2	Знание предмета и эрудиция	0-3		2	Создание проблемных ситуаций	0-3		2	Наличие интереса к занятию, дисциплине	0-3	
3	Культура речи, темп и дикция	0-3		3	Использование диалога и дискуссии	0-3		3	Уровень аналитических способностей обучающихся	0-3	
4	Внешний вид, мимика и жесты преподавателя	0-3		4	Наличие и эффективность групповых форм работы	0-3		4	Степень организованности и темп учебной деятельности	0-3	
5	Рациональное использование времени	0-3		5	Уровень обратной связи с обучающимися в ходе занятий	0-3		5	Степень корректности в отношении преподавателя с обучающимися	0-3	
6	Уровень педагогического и методического	0-3		6	Эффективность контроля знаний	0-3		6	Эмоциональный настрой и регуляция	0-3	

	Мастерства								
7	Эффективность применения компьютерной техники, ТСО	0-3	7	Уровень обучения (знания, умения, компетенции)	0-3	7	Состояние дисциплины и организованности на занятии	0-3	
8	Накомплектность оценок	0-3	8	Наличие межпредметных связей	0-3	8	Уровень достижения целей/занятия	0-3	
9	Система работа с опоздавшими и неприсутствующим и обучающимся на занятии	0-3	9	Личностно-ориентированный и компетентностный подход к обучающимся	0-3	9	Самостоятельность работа обучающихся	0-3	
10	Научность и доступность изучаемого предмета	0-3	10	Актуальность теории и практики/занятия	0-3	10	Воздействие занятия/на развитие обучающихся	0-3	
	Максимальный балл	30		Максимальный балл	30		Максимальный балл	30	

Сумма баллов: _____

Оценка занятия по баллам _____

Отлично: 80-90

Хорошо: 70-79

Удовлетворительно: 60-69

Не удовлетворительно: 0-59

Выводы

1. Положительные стороны:

2. Замечания:

3. Предложения по совершенствованию занятия:

Занятие посетил(а):

_____ / _____ /

С анализом занятия ознакомлен(а) : _____ /

_____ /

« ___ » _____ 201__ г.

План самоанализа занятий

1. Определить место занятий в структуре дисциплины. Определить насколько стало ясным для обучающихся важность занятий в структуре дисциплин после занятия.
2. Соотнести поставленные цели урока с достигнутыми целями на занятиях, определить успех или неудачи.
3. Определить уровень формирования на занятиях знаний, умений, навыков, компетенций.
4. Ответить на вопрос о том, что нового дал данное занятие для развития обучающихся, формирования интереса к данной дисциплине.
5. Проанализировать насколько оптимально были построены занятия, адекватна ли была организация деятельности обучающихся целям и задачам занятий.
6. Оценить степень активности обучающихся на занятиях.
7. Каким был темп занятий? Поддерживался ли интерес обучающихся к занятиям на всех их протяжении?
8. Оценить насколько эффективно была организована система контроля на занятиях.
9. Проанализировать плюсы и минусы занятий.

График посещения занятий администрацией колледжа

Администрация колледжа											
№ п/п	Ф.И.О. преподаватель	Сен.	Окт.	Нояб.	Дек.	Янв.	Февр.	Март	Апр.	Май	
1.											1.Директор
2.											2.Зам.директора
3.											3.Зав. отделом Монит. И кач.обр
4.											3.Пред. УМС
5.											4.Пред. ПМК
6.											5. Специалист учеб.отд

«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 1-октябрынан №1- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

42 адам катышты

Күн тартибинде:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу жана кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын жана келишимдерди бекитүү жөнүндө.

Угулду:

Эркинбеков К.Э. 2021-жылдын 2-сентябрындагы уюштуруучунун №2-чечимине ылайык “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып колледж официалдуу түрдө “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталаарын айтты.

Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерин кайрадан каралып чыгуу, өзгөрүүлөрдү киргизүү, кайрадан иштеп чыгуу комиссиянын төрайымы Мамаева Н.Ы. жүргүзүлгөн иш-чаралар боюнча маалымат берди.

Педагогикалык кеңештин чечими:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталгандыгына байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып баардык иш-кагаздар жаны мекеменин аталышы менен алып барылсын.

- Кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин Уставы, жоболору, регламентти, көрсөтмөлөрү, эрежелери, экономикалык чыгымдары, иш-пландары, келишимдери бекитилсин.

- “Бишкек инновациялык колледжи” мекемесинин төмөндөгү миссиясы бекитилсин: “Колледждин миссиясы – студенттерди билим берүү, маданий, адеп-ахлактык жактан өнүктүрүүдө азыркы эмгек рыногунун талаптарына жооп берген адистерди калыптандыруу.”

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.

«Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 17-сентябрынан №2- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

35 адам катышты

Күн тартибинде:

1. Уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечиминин аткарылышы жөнүндө.

Угулду:

Колледждин директору Эркинбеков К.Э. уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечими боюнча маалымат берди:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөрүлүү жөнүндө.
2. Уюштуруу документтерине фирмалык аталышты өзгөртүүгө тиешелүү өзгөртүүлөр киргизилсин.
3. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүү жөнүндө.
4. Жогоруда айтылган уюштуруучунун чечиминин негизинде колледждин Уставын, миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерди кайрадан карап чыгып, өзгөрүүлөрдү киргизүү зарыл экендигин айтты. Ошол себептен жогоруда айтылган иш-кагаздарды кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча комиссия түзүү үчүн төмөндөгүдөй курамды сунуш кылды:

Комиссиянын төрайымы:

1. Мамаева Н.Ы. - директордун тарбия иштери боюнча орун басары

Комиссиянын курамы:

2. Айтмолдоева Л.Т. – окуу бөлүмүнүн башчысы;
3. Талантова Н.Т. - мониторинг жана билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы;
4. Биймырзаев У.О. – башкы бухгалтер;
5. Аскарбекова Ш.К. – кадрлар бөлүмүнүн инспектору;
6. Сабаева Ж.К.- илимий бөлүмүнүн адиси.

Педагогикалык кеңештин чечими:

I. Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча жогорудагы сунушталган комиссия курамы бекитилсин.

II. Жогорудагы комиссия курамы иштеп чыккан жана өзгөртүү киргизген иш кагаздарын 2021-жылдын 1-октябрына чейин талпырсын.

III. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча иш-кагаздар дайындалып, мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүлсүн.

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.