

## ПРИКАЗ

01.09.2023

№263

---

О контроле и взаимном посещении  
учебных занятий

С целью повышения качества образовательного процесса и Положения о порядке организации и проведения контроля и взаимных посещений учебных занятий

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать план-график контроля и взаимных посещений учебных занятий на осенний (весенний) семестр 2023-2024 учебного года (Приложение 1).

1.1 Контролем учебных занятий должно быть охвачено не менее 25% педагогического состава кафедры ТТНК, ПЦК отделения СПО, но не реже одного раза в семестр, при этом каждый ПР/ППС (кроме внешних совместителей) – не более двух раз в год.

1.2 Обязательным является контроль тех учебных занятий, которые проводятся:

- ПР/ППС, имеющими стаж работы в филиале менее 3-х лет;
- ПР/ППС, имеющими низкую (менее 85%) абсолютную успеваемость обучающихся и/или низкий балл по результатам анкетирования обучающихся «Преподаватель глазами обучающихся»;
- ПР/ППС, участвующими в конкурсе на замещение вакантных должностей на кафедре, проходящими аттестацию в 2023-2024 учебном году, участвующими в конкурсе профессионального мастерства «Педагог года».

Ответственные: председатели ПЦК отделения СПО Саидова Н.Г., Магомедова Э.А., Романова В.В., Пискарева И.А., методист Ени Т.Ю., заведующий кафедрой ТТНК Козлов А.А.

Срок: сентябрь, январь (февраль) текущего учебного года.

2. Сформировать сводный план-график проведения взаимных посещений учебных занятий на 2023-2024 учебный год по филиалу (Приложение 2) и разместить в открытом доступе на странице филиала сайта ТИУ вкладка «Преподавателям и сотрудникам».

Ответственный: методист Ени Т.Ю., инженер по ВТ и ПО Валитова Н.К.

Срок: до 01 октября, 01 февраля (01 марта) текущего учебного года.

3. Взаимное посещение учебных занятий осуществляется одним преподавателем кафедры ТТНК/ПЦК отделения СПО, согласно составленному план-графику. Пребывание преподавателя на занятии во время взаимных посещений должно составлять не менее 1 академического часа (45 минут). Преподаватель может посетить любую часть занятия, что должно быть предварительно согласовано с тем преподавателем, чье занятие посещается.

4. ПР/ППС в ходе взаимных посещений осуществляют наблюдение за проведением преподавателем занятия, не вмешиваясь при этом в образовательный процесс. Результаты наблюдений и анализ по критериям фиксируются в «Листе анализа учебного занятия» (Приложение 3).

5. Обсуждение результатов анализа учебного занятия рекомендуется проводить в день взаимного посещения. Преподавателю, проводившему занятие, передается заполненный и подписанный «Лист анализа учебного занятия» для ознакомления и обсуждения.

6. Листы анализа учебного занятия передаются заведующему кафедрой ТТНК, методисту отделения СПО для дальнейшей работы (рекомендации по обмену опыта, устранение недостатков, направление ПР/ППС на курсы повышения квалификации и др.) и хранятся на кафедре ТТНК и в методическом кабинете отделения СПО в деле 03-0811-02-11 в течение пяти лет как приложение к журналу взаимного посещения занятий преподавателями кафедры ТТНК/ ПЦК отделения СПО (Приложение 4).

7. Запись о проведении взаимного посещения занятия вносится в план-график и журнал взаимного посещения занятий преподавателями кафедры ТТНК/ ПЦК отделения СПО в течении 2-х рабочих дней.

8. Результаты выполнения плана-графика контроля и взаимных посещений учебных занятий обсуждаются на заседании кафедры ТТНК/ ПЦК отделения СПО не менее одного раза в семестр, на заседании УМС филиала не реже одного раза в год и отражаются в годовых отчетах.

9. В случае если взаимное посещение занятия не состоялось, заведующим кафедрой ТТНК/председателями ПЦК отделения СПО определяются новые сроки его проведения. В сводном плане-графике указывается причина и ставится подпись преподавателя, который не смог присутствовать на занятии.

10. Заведующим кафедрой ТТНК, заведующими отделениями СПО, методистом отделения СПО, заместителем директора по УМР, внутренними аудиторами и экспертами по внешнему аудиту может осуществляться внеплановый контроль учебных занятий.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по УМР.

Директор

*И.А. Карпова*

Верно
Секретарь/руководителя
<i>И.А. Карпова</i>
(подпись)
07.09.2023
(инициалы, фамилия)
Подлинник документа находится в ТИУ/филиале
ТИУ в г. Ноябрьске
в деле № _____ 20__ год

И.А Карпова