

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Рассмотрено на заседании
Ученого Совета от 22 декабря 2011 г.
протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 30.12.2011 г. № 286-3

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВПО БелГСХА
им. В.Я.Горина



Турьянский А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале контроля качества учебных занятий

Белгород 2011 г.

1. Журнал контроля качества учебных занятий вводится в соответствии с решением Ученого совета академии от 29.04.05 г. протокол № 4 с целью обеспечения периодичности контроля качества учебных занятий со стороны должностных лиц.

2. Настоящий журнал должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью проректора по учебной работе и скреплен гербовой печатью.

3. Ответственность за сохранность настоящего журнала, правильность и регулярность внесения в него записей несет декан факультета.

4. Перечень должностных лиц, имеющих право проводить проверки занятий и вносить запись в журнал:

- ректор, проректор по учебной работе, начальник (заместитель начальника) учебно-методического управления, заведующий лабораторией качества обучения, заведующий учебно-методическим отделом ВПО, декан, заместитель декана по учебной работе, заведующий выпускающей кафедрой, лица, уполномоченные приказом ректора (распоряжением проректора по учебной работе), или согласно утвержденному ректором (проректором по учебной работе) графику контроля и посещения занятий.

5. При посещении преподавателями открытого занятия результаты проверки выставляются комиссионно (на основании коллективного обсуждения), а соответствующая запись в журнал вносится деканом (заместителем декана по учебной работе).

6. При выявлении в процессе проверки грубых нарушений ведения учебного процесса, в частности, наличия существенных замечаний по п.п. раздела 1 «Педагогическая дисциплина» преподаватель, чье занятие посещали и заведующий соответствующей кафедры пишут объяснительные записки на имя ректора.

В случае повторения подобных нарушений объяснительную записку на имя ректора подает декан факультета. В ней он излагает причины недостаточности принятых профилактических мер и вносит предложение по вынесению преподавателю и/или заведующему кафедрой административного взыскания.

7. Запись в журнале о принятых мерах по результатам проверки должна быть сделана руководителем структурного подразделения (зав.кафедрой или деканом) не позднее 3-х дней с момента проверки.

Факультет _____

Специальность _____

Курс, группа, подгруппа _____

Дата, время, пара _____

Дисциплина _____

Ф.И.О.преподавателя _____

Вид занятия _____

Количество студентов по списку _____

Присутствовало на занятии _____

№ п/п	Проверяемые показатели	Результат проверки («+», «-», «х»)*	Замечания
1. Педагогическая дисциплина			
1.1.	Соответствие расписанию (начало, конец занятия, дата проведения, № аудитории и т.д.)		
1.2.	Соответствие статуса преподавателя проводимому занятию		

1.3.	Внешний вид и поведение преподавателя		
1.4.	Готовность аудитории к проведению занятия		
1.5.	Соответствие занятия календарному плану		
1.6.	Соответствие занятия учебной программе (по наименованию темы, набору дидактических единиц, последовательности изложения материала курса)		
2. Содержание занятия			
2.1.	Полнота изложения материала темы (набор дидактических единиц темы, определенный рабочей программой, сделаны ли выводы и обобщения)		
2.2.	Четкость формулировки темы, ее целей и задач		
2.3.	Логичность и последовательность изложения материала		
2.4.	Четкость формулировок выводов и обобщений		
2.5.	Отражение в материале новейших положений теории и практики		
2.6.	Профессиональная направленность учебного занятия		
3. Методика изложение материала и обстановка на занятии			
3.1.	Продуманность изложения материала		
3.2.	Отсутствие побочных фраз и «слов-паразитов»		
3.3.	Эмоциональность изложения, жестикуляция		
3.4.	Использование методического материала		
3.5.	Использование ТСО		
3.6.	Наличие контакта с аудиторией, заинтересованность обучающихся		

Примечание.

1. Условные обозначения в графе «Результаты проверки»:

- «+» – положительный результат,
- «-» – отрицательный результат, при котором в графе «Замечания» дается краткое объяснение выставленной оценки,
- «х» – при проверке показатель не учитывался.

ОБЩАЯ ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ЗАНЯТИЯ _____

Ответственное лицо, посетившее занятие _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Преподаватель, чье занятие посещали

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель структурного подразделения (зав.кафедрой или декан)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИНЯТЫЕ МЕРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ _____

Руководитель структурного подразделения (зав.кафедрой или декан)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)