

ПРИНЯТО
решением Совета филиала
Протокол № 2

«04» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Терского филиала ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ
А.В. Захарченко

«04» октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий
в Терском филиале федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Кабардино-Балкарский государственный
аграрный университет имени В.М. Кокова»

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано с целью регламентации порядка посещения (взаимопосещения) учебных занятий участниками образовательных отношений в Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Филиал).

1.2. Данное Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Участниками образовательных отношений являются:

- администрация Филиала;
- преподаватели;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. К администрации Филиала в рамках данного положения относятся: директор, заместители директора, начальник отдела контроля качества образовательного процесса, заведующие отделениями, методисты, председатели предметно-цикловых комиссий.

2. Посещение учебных занятий администрацией Филиала

2.1. Работники администрации Филиала вправе посещать учебные занятия в случае наличия у данного работника графика посещения учебных занятий, утвержденного заместителем директора по учебно-практической работе и доведенного до сведения преподавателей соответствующей предметно-цикловой комиссии в начале каждого учебного года.

Периодичность планового посещения учебных занятий работниками администрации – 1 раз в семестр для каждого преподавателя; для председателей предметно-цикловых комиссий – 2 раза в семестр.

2.2. Не подлежат посещению работником администрации учебные занятия по дисциплинам (МДК), обучение по которым проводится данным преподавателем менее 1 учебного года.

2.3. При проведении планового посещения учебного занятия не требуется дополнительного согласия педагога, если в плане указаны сроки посещения. При этом о дате посещения конкретного занятия работник администрации, осуществляющий посещение учебного занятия должен предупредить преподавателя не менее чем за один день до даты посещения.

2.4. Право посещения учебных занятий в любое время с целью контроля трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся предоставляется директору Филиала, заместителям директора, заведующим отделениями.

2.5. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать учебные занятия без предварительного предупреждения. Экстренным считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании.

2.6. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до даты посещения.

2.7. Основными целями посещения учебных занятий является:

- оказание методической и организационной помощи педагогическому работнику в выполнении профессиональных задач;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- повышение качества образовательного процесса;
- совершенствование деятельности Филиала.

2.8. При посещении учебного занятия работник администрации имеет право:

- знакомиться с рабочей программой учебной дисциплины (модуля, учебной практики), календарно-тематическим планом, методическими указаниями по выполнению практических занятий (лабораторных работ), методическими указаниями по организации внеаудиторной самостоятельной работы, фондами оценочных средств, методическими указаниями и контрольными заданиями для студентов заочной формы обучения по данной дисциплине (МДК);

- знакомиться с журналом учебных занятий;
- знакомиться с поурочным планом учебного занятия (для преподавателей, не имеющих квалификационной категории).

2.9. Во время посещения занятий работник администрации обязан:

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

2.10. Во время посещения учебного занятия работником администрации обязательно заполнение карты посещения занятия, форма которой рассматривается на заседании методического совета Филиала.

2.11. После посещения занятия обязательно собеседование работника администрации и преподавателя по результатам посещения занятия с целью формулирования выводов (замечаний) и выработке предложений по их устранению.

2.12. В случае наличия по результатам посещения занятия существенных замечаний, работник администрации вправе по согласованию с заместителем директора по учебно-практической работе посетить в этом семестре занятия данного преподавателя дополнительно.

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 заместителем директора по учебно-практической работе или директором.

3.2. Директор или заместитель директора по учебно-практической работе 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 председатель соответствующей ПЦК или заведующий отделением, или один из заместителей директора.

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; высказать своё мнение по поводу успеваемости конкретного обучающегося, дать ему педагогическую и учебную характеристику и рекомендации для более успешного овладения дисциплиной.

4. Взаимопосещение занятий преподавателями Филиала

4.1. Взаимопосещение преподавателями соответствующей предметно-цикловой комиссии учебных занятий осуществляется согласно графика взаимопосещения по плану работы соответствующей предметно-цикловой комиссии на учебный год 1 раз в семестр. При этом дата посещения конкретного учебного занятия предварительно согласуется преподавателями.

4.2. Преподаватели Филиала вправе посетить учебное занятие любого другого преподавателя с его предварительного согласия. При этом сроки посещения учебного занятия предварительно согласуются преподавателями. О дате посещения конкретного учебного занятия преподаватель, желающий посетить учебное занятие предупреждает преподавателя, проводящего занятие не менее чем за один день.

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.

4.4. Права посещающего преподавателя:

- посещающий занятие вправе ознакомиться с учебно-методической документацией, дидактическими средствами обучения, использованными на данном занятии;
- высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия.

4.5. Обязанности посещающего преподавателя:

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

4.6. Во время посещения учебного занятия преподаватель, посещающий занятие в обязательном порядке заполняет карту посещенного занятия, форма которой рассматривается на заседании методического совета Филиала.

4.7. По окончании учебного года карты посещенных занятий сдаются в методический кабинет.