

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГЛУ
Ж.В. Никонова
10 октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по контролю качества
педагогической деятельности

г. Нижний Новгород
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по контролю качества преподавательской деятельности (далее – Положение) является локальным нормативным актом НГЛУ, регламентирующим порядок деятельности Комиссии по оценке качества труда преподавателей (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» гл. 5 ст. 46 Право на занятие педагогической деятельностью, ст. 47 «Правовой статус педагогических работников», ст. 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2018г. № 05-436 «О методических рекомендациях по организации и проведению в образовательных учреждениях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в части п. 3 Качество работы педагогических работников образовательной организации);

- Положение о контроле качества педагогической деятельности, которое является одним из основных и обязательных локальных нормативных актов НГЛУ, содержащее цели и задачи, нормативную базу контроля педагогической деятельности (принято Ученым советом НГЛУ 22.11.2022 г., утверждено ректором);

- Устав НГЛУ и иные локальные нормативные акты Университета.

1.3. Важнейшим средством достижения качества образовательного процесса является контроль педагогической деятельности.

1.4. Контроль должен быть систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательного процесса вуза, выявляя положительный опыт и недостатки деятельности преподавателя в учебно-методической работе.

1.5. Основная функция Комиссии – стимулирование роста квалификации преподавателя, профессионализма, эффективности педагогической работы, развитие творческой инициативы в рамках выполнения миссии НГЛУ в области качества образования.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основные цели Комиссии:

- установление соответствия обучения требованиям нормативно-правовых документов Министерства образования и науки РФ, рабочих планов и программ;

- установление степени подготовленности преподавателя к проведению занятия, наличия учебно-методической документации;

- определение теоретического и методического уровня преподавания, степени реализации внутри- и междисциплинарных связей, практической направленности занятия, уровня организации работы группы;

- определение уровня культуры речи преподавателя, последовательности и темпа изложения учебного материала;

- определение эффективности и целесообразности использования технических средств обучения, современных технологий, дидактического материала, наглядных пособий и т. п.;

- анализ умения преподавателя направлять, активизировать мыслительную деятельность обучающихся, наличия психологического контакта с аудиторией;

- основным критерием оценки эффективности обучения является уровень знаний, умений навыков обучающихся;

- корректировка образовательного процесса, устранение недостатков его организации и осуществления.

2.2. Положение распространяется на штатных преподавателей НГЛУ, включая внутренних совместителей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. В состав Комиссии включаются председатель, секретарь и члены комиссии из числа научно-педагогических работников, деканы высших школ, заведующие кафедрами. В качестве членов комиссии могут быть включены научно-педагогические работники других вузов г. Нижнего Новгорода. Персональный состав Комиссии утверждается ректором.

3.2. Комиссия осуществляет как плановый контроль, так и оперативный.

3.3. При проведении планового контроля (осуществляется на основе графика, составляемого на месяц, в котором указаны сроки) дополнительного предупреждения преподавателя не требуется.

3.4. График проведения планового контроля утверждается начальником Учебного управления и доводится до сведения профессорско-преподавательского состава в начале месяца.

3.5. Оперативный контроль может быть проведен с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении обу-

чающегося (-ихся), его родителей (или иных законных представителей), организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.6. При проведении оперативного контроля преподаватель, в отношении которого проводится проверка, заранее не предупреждается.

3.7. Члены Комиссии в ходе посещения занятия ведут протокол от начала и до окончания занятия. Проверяющий в ходе занятия не вмешивается в работу преподавателя, не делает ему замечаний. По окончании контрольного посещения (не позднее следующего дня) проводится анализ занятия, отмечаются положительные и отрицательные моменты в его организации и методике.

3.8. Организационной формой работы Комиссии является заседание, которое ведет председатель Комиссии.

3.9. Решение о результатах контроля и оценки педагогической деятельности принимается на основе утвержденных критериев, указанных в информационной карте (Приложения 1, 2).

3.10. Заседание Комиссии проводятся ежемесячно после посещения членами Комиссии занятий преподавателей согласно графику, утвержденному ректором. (Приложение 3).

3.11. Лицо, осуществляющее контроль имеет право:

- привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого преподавателя;
- получать и использовать результаты анкетирования студентов по вопросу их удовлетворенности образовательным процессом НГЛУ.

3.12. Лицо, осуществляющее контроль обязано:

- накануне посещения ознакомиться с содержанием темы занятия (учебная программа, план проведения занятия и т. д.), наличием учебно-методических материалов, проверить обеспеченность обучающихся литературой по данной теме.

3.13. В случае если плановый контроль не состоялся по объективным причинам (болезнь, командировка, отпуск контролирующего или контролируемого лица), обязательно проводится внеплановый контроль.

4. ОСОБЕННОСТИ КОНТРОЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. ЛЕКЦИИ

4.1.1. Лекция – один из важнейших видов учебных занятий в вузе, составляющих основу теоретической подготовки обучающихся. Ее целью является:

- подача систематизированных основ научных знаний по дисциплине;
- раскрытие состояния и перспектив развития конкретной области науки с акцентом внимания на наиболее сложных и узловых вопросах темы;
- стимулирование активной познавательной деятельности обучающихся;

- способствование формированию у них творческого мышления.

4.1.2. При посещении лекции определяются и анализируются:

- наличие у преподавателя методических материалов (тезисы или конспект лекции), дидактических материалов, средств наглядности (слайды, презентации, схемы и проч.);
- ведение обучающимися конспекта лекции;
- научная новизна, актуальность, теоретическая и практическая значимость содержания, степень его проблемности;
- логика изложения материала: наличие плана лекции, выводов по каждому излагаемому вопросу, заключения;
- умение лектора проводить внутри- и междисциплинарные связи;
- речь лектора, темп изложения, возможность конспектировать материал;
- целесообразность применения наглядных пособий, технических средств обучения;
- конкретность задания для самостоятельной работы студента.

4.2. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

4.2.1. Семинарские занятия дополняют лекции. Их главная цель – углубление и закрепление знаний, полученных на лекции; приобретение, отработка и закрепление практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач; обучение методам экспериментальных исследований; привитие навыков самостоятельного анализа и обобщение информации.

4.2.2. При посещении семинарских занятий определяются и анализируются:

- наличие у преподавателя плана проведения занятия, раздаточного материала;
- методический уровень проведения занятия, соответствие используемых методов и приемов, средств запланированным целям;
- умение преподавателя организовать творческое обсуждение поставленных вопросов, направлять ход обсуждения на решение главных задач;
- подготовленность обучающихся к занятию, их активность, умение самостоятельно и на высоком теоретическом уровне излагать выносимый на обсуждение учебный материал, делать обоснованные практические выводы;

- использование обучающимися нормативно-правовых документов, дополнительной литературы;
- качество рефератов, докладов, сообщений, подготовленных обучающимися;
- практическая направленность занятия, использование статистических и аналитических материалов, ситуационных задач, опыт деятельности тех организаций, для которых университет осуществляет подготовку кадров;
- нацеленность занятия на развитие логического мышления, творческого подхода к решению практических задач;
- организация контроля знаний, умений и навыков, степень охвата контролем обучающихся;
- методика проведения анализа и оценки выступлений обучающихся; подведение итогов занятия;
- содержание и методика постановки задания для самостоятельной работы.

4.2.3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

4.2.3.1. Практические занятия органически дополняют лекции и семинарские занятия.

4.2.3.2. При посещении практических занятий определяются и анализируются:

- наличие у преподавателя плана проведения занятия;
- наличие раздаточного материала, материальная обеспеченность занятия;
- методический уровень организации занятия;
- уровень подготовленности обучающихся к занятию, степень усвоения или теоретического материала, необходимого для решения практических задач; умение делать самостоятельные выводы, принимать решения;
- прикладная направленность занятия;
- умение преподавателя анализировать работу обучающихся, поддерживать оптимальный темп их работы; учитывать индивидуальные особенности;
- методика проведения текущего контроля и оценки действий обучающихся в конце занятия.

4.2.4. ЭКЗАМЕНЫ И ЗАЧЕТЫ являются заключительным этапом изучения дисциплины и имеют целью проверку теоретических знаний обучающихся, их умений и навыков применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

4.2.4.1. При проведении письменного экзамена в аудитории должны быть:

- задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться;
- другие материалы, необходимые для выполнения заданий;
- листы чистой бумаги.

4.2.4.2. При посещении экзаменов и зачетов определяются и анализируются:

- соответствие объема материала, выносимого на экзамен или зачет, учебной программе данной дисциплине;
- соблюдение порядка проведения экзамена установленным нормативным актам;
- уровень подготовленности обучающихся, четкость и точность их ответов;
- уровень требовательности экзаменатора, объективность выставленных оценок, их аргументированность, психологическая обстановка на экзамене или зачете.

5. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии имеют равные права и равные обязанности.

5.2. Председатель Комиссии:

- несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации;
- ведет заседание Комиссии: открывает заседание, выносит на голосование вопросы для рассмотрения, подводит итоги и оглашает принятые решения, объявляет о завершении заседания, подписывает протокол заседания Комиссии (форма протокола в Приложении 4), оперативно передает ректору решение Комиссии (информационные карты и сводную ведомость).

5.3. Секретарь Комиссии:

- знакомит членов Комиссии с результатами проведения контроля, фиксирует принятые Комиссией решения, оформляет информационные карты научно-педагогических работников и сводную ведомость;
- несет ответственность за оформление документов в течение 2-х рабочих дней после окончания заседания Комиссии.

5.4. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении результатов проверок и принимают объективное решение об уровне достижения каждого проверенного показателя;
- выражают (в письменном виде) свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 2/3 присутствующих на заседании.

5.6. О решении, принятом Комиссией, преподаватель информируется под роспись.

5.7. Хранение документации Комиссии:

5.7.1. Персональные информационные карты хранятся у председателя Комиссии.

5.7.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течение 5 (пяти) календарных лет.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. В случае несогласия научно-педагогического работника с решением Комиссии по оценке результативности его педагогической деятельности, он вправе в течение 3 (трех) рабочих дней подать апелляцию в Комиссию НГЛУ.

6.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с аргументированным изложением конкретных критериев, по которым возникло разногласие; указанием на факт (-ы) нарушения норм, установленных Положением, технические ошибки при работе с цифровым материалом, таблицами, текстами. Апелляцию по другим основаниям Комиссия не принимает и не рассматривает.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре контроля и оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии подавшего апелляцию работника члены Комиссии проводят проверку правильности оценки итогов контроля, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят другую оценку.

6.6. Результаты проведения в рамках апелляции повторной оценки Комиссии являются окончательными и оформляются протоколом Комиссии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение действует в НГЛУ с момента принятия и утверждения приказом ректора НГЛУ. Изменения в Положение могут быть внесены приказом ректора НГЛУ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах контроля проведения ЛЕКЦИИ

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание преподавателя, который ведет занятие)

Высшая школа / институт _____
 Кафедра _____
 Направление / специальность _____
 Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____
 Количество студентов по списку _____ Количество присутствующих на занятии _____
 Тема занятия _____
 Вид занятия _____ Дата _____ 202 ____ г.
 Время начала занятия _____ Время окончания занятия _____

№ п/п	Показатели качества занятия	Отметка члена комиссии
1.	Своевременность начала и окончания занятия, его соответствие расписанию	
2.	Наличие плана проведения занятия, методических и дидактических материалов, средств наглядности	
3.	Контроль посещения занятия студентами	
4.	Научный уровень, убедительность и доказательность излагаемых основных положений, точность терминологии и четкость формулировок	
5.	Использование на занятии ТСО и эффективность их применения	
6.	Темп проведения занятия, его соответствие возможностям ведения полноценного конспекта студентами	
7.	Контроль со стороны преподавателя за работой студентов в процессе занятия. Ведение студентами конспекта лекции	
8.	Логика изложения материала согласно плану занятия, выводов по каждому излагаемому вопросу, заключения	
9.	Полнота достижения учебных и воспитательных целей занятия	

10.	Культура и техника речи преподавателя, знание предмета, умение ясно излагать свои мысли, лаконично отвечать на заданных студентами вопросы, умение устанавливать контакт с обучающимися	
11.	Способность преподавателя заинтересовать в обучении и поддерживать активную работу студентов в ходе занятия	
12.	Конкретность задания студентам для самостоятельной работы	

Общие выводы: _____

Рекомендации: _____

Анализ учебного занятия проведен _____

С выводами, рекомендациями и предложениями посетившего занятия ознакомлен(-а) _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.* _____ 202__ г.

Председатель Комиссии по контролю качества педагогической деятельности _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах контроля проведения СЕМИНАРСКОГО занятия

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание преподавателя, который ведет занятие)

Высшая школа / институт _____
 Кафедра _____
 Направление / специальность _____
 Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____
 Количество студентов по списку _____ Количество присутствующих на занятии _____
 Тема занятия _____
 Вид занятия _____ Дата _____ 202 _____ г.
 Время начала занятия _____ Время окончания занятия _____

№ п/п	Показатели качества занятия	Отметка члена комиссии
1.	Своевременность начала и окончания занятия, его соответствие расписанию	
2.	Наличие плана проведения занятия, методических и дидактических материалов, средств наглядности	
3.	Контроль посещения занятия студентами	
4.	Умение преподавателя организовать творческое обсуждение поставленных вопросов, направлять ход обсуждения на решение главных задач	
5.	Подготовленность обучающихся к занятию, их активность, умение самостоятельно и на высоком теоретическом уровне излагать выносимый на обсуждение учебный материал, делать обоснованные практические выводы	
6.	Использование обучающимися нормативно-правовых документов, дополнительной литературы; качество рефератов, докладов, сообщений, подготовленных обучающимися	
7.	Организация контроля знаний, умений и навыков, степень охвата контролем обучающихся. Ведение студентами конспекта занятия	

8.	Логика изложения материала согласно плану занятия, выводов по каждому излагаемому вопросу, заключения
9.	Практическая направленность занятия, использование статистических и аналитических материалов, ситуационных задач, опыт деятельности тех организаций, для которых университет осуществляет подготовку кадров
10.	Нацеленность занятия на развитие логического мышления, творческого подхода к решению практических задач
11.	Методика проведения анализа и оценки выступлений обучающихся; подведение итогов занятия
12.	Конкретность задания студентам для самостоятельной работы

Общие выводы: _____

Рекомендации: _____

Анализ учебного занятия проведен

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____ 202__ г.

С выводами, рекомендациями и предложениями посетившего занятия ознакомлен(-а)

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

Председатель Комиссии по контролю качества педагогической деятельности

_____ подпись _____ Ф.И.О.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах контроля проведения ПРАКТИЧЕСКОГО занятия

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание преподавателя, который ведет занятие)

Высшая школа / институт _____
 Кафедра _____
 Направление / специальность _____
 Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____
 Количество студентов по списку _____ Количество присутствующих на занятии _____
 Тема занятия _____
 Вид занятия _____ Дата _____ 202 г.
 Время начала занятия _____ Время окончания занятия _____

№ п/п	Показатели качества занятия	Отметка члена комиссии
1.	Своевременность начала и окончания занятия, его соответствие расписанию	
2.	Наличие плана проведения занятия, раздаточного материала, техническая оснащенность занятия	
3.	Контроль посещения занятия студентами	
4.	Уровень подготовленности обучающихся к занятию, их активность	
5.	Степень усвоения теоретического материала, необходимого для решения практических задач; умение делать самостоятельные выводы, принимать решения	
6.	Прикладная направленность занятия	
7.	Умение преподавателя анализировать работу обучающихся, поддерживать оптимальный темп их работы; учитывать индивидуальные особенности	
8.	Методика проведения текущего контроля и оценки действий обучающихся в конце занятия	
9.	Подведение итогов занятия	
10.	Конкретность задания студентам для самостоятельной работы	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах контроля проведения ЭКЗАМЕНА / ЗАЧЕТА

Высшая _____ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание преподавателя, который ведет занятие) / _____ ИНСТИТУТ

Кафедра _____

Направление / специальность _____

Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____

Количество студентов по списку _____ Количество присутствующих _____

Форма аттестации _____

Дата _____ 202 _____ г. _____

Время начала _____ Время окончания _____

№ п/п	Критерии оценки качества	Отметка члена комиссии
1.	Своевременность начала экзамена (зачета)	
2.	Соблюдение установленного порядка контроля: - количество в аудитории экзаменующихся студентов; - форма одежды; - порядок в аудитории.	
3.	Наличие необходимых документов: - рабочая программа дисциплины; - комплект оценочных средств, утвержденных заведующим кафедрой; перечень вопросов (заданий), выносимых на эк- замен; экзаменационные билеты; - критерии оценивания достигнутых результатов обучения; - учебно-методические и справочные пособия, разрешен- ные для использования на экзаменах; - экзаменационная / зачетная ведомость; - журнал учета посещаемости занятий студентами; - листы для подготовки студентов к ответу.	
4.	Уровень подготовленности обучающихся, четкость и точ-	

	ность их ответов	
5	Уровень требовательности экзаменатора,	
6.	Объективность выставления оценок (отметок), их аргументированность	
7.	Соблюдение норм профессиональной этики при проведении экзамена (зачета). Психологическая обстановка на экзамене или зачете	

Общие выводы: _____

Рекомендации: _____

Анализ результатов контроля проведен

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*
 С выводами, рекомендациями и предложениями посетившего занятия ознакомлен(-а) _____ 202__ г.

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

Председатель Комиссии по контролю качества педагогической деятельности

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

**ГРАФИК
контроля учебных занятий**

на _____ месяц _____ уч. года

№ п/п	Наименование кафедры	Ф.И.О. преподавателя	Должность	Наименование Дисциплины	Вид занятия	Дата проведения и время начала занятия	№ ауд.	Лицо, осуществляющее контроль	
								Ф.И.О.	Должность
1	А								
2	А								
3	Б								
4	Б								
5	В								
....								
....	...								

Председатель Комиссии _____ / Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по контролю качества педагогической деятельности в НГЛУ

от _____ 202__

№ _____

Председатель: Ф.И.О.

Секретарь: Ф.И.О.

Члены Комиссии: Ф.И.О.

Повестка дня:

1. Результаты контроля педагогической деятельности _____
(Ф.И.О. работника) за _____ 202__ г.

Слушали:

Секретаря Комиссии Ф.И.О. о том, что Комиссии необходимо дать оценку педагогической деятельности _____ (Ф.И.О. работника) в соответствии с критериями проведенного контроля за _____ 202__ г.

Решили:

Председатель Комиссии _____ / Ф.И.О.

Секретарь Комиссии _____ / Ф.И.О.

Разработано:

Викулина М.А.

Согласовано:

Проректор по образовательной
и профориентационной деятельности



Р.А. Иванова

Начальник Учебного Управления



Н.А. Кохан

Начальник Юридического отдела



Ю.Н. Масленникова

Принято на заседании Учёного совета «29» декабря 2022 г. протокол №8.

закреплено приказом ректора НГЛУ № 510 ОС/Д от «29» декабря 2022 г.