

Учреждение образования
«Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции
и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором академии
В.В. Великановым
13.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 7 2 2

г. Горки

о порядке организации и проведении посещений (взаимопосещений) учебных занятий

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке организации и проведении посещений (взаимопосещений) учебных занятий (далее – Положение) Белорусской государственной орденор Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственной академии (далее – Академия) разработано в целях повышения качества образовательного процесса и совершенствования учебно-методической работы.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании; инструктивно-методическими письмами Министерства образования Республики Беларусь «Об организации образовательного процесса в учреждениях высшего образования в учебном году», утверждающимися ежегодно Министерством образования Республики Беларусь; Миссией и Политикой в области качества; Руководством по качеству академии – РК-1.001(4.3); стандартами системы менеджмента качества (СМК) академии: СТА-2.025(8.5) «Подготовка специалистов с высшим образованием», СТА-2.022(8.3) «Проектирование основных образовательных программ и учебно-методическое обеспечение» и др.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок организации посещений (взаимопосещений) учебных занятий; виды применяемых документов и записей; определяет ответственность должностных лиц, участвующих в данном процессе.

2. Цель и задачи посещений (взаимопосещений) учебных занятий

2.1 Цели посещений учебных занятий:

- ✓ проверка качества проведения аудиторных занятий;
- ✓ получение свидетельств соответствия учебного процесса установленным требованиям, устранение выявленных несоответствий;
- ✓ прогнозирование возможных несоответствий;
- ✓ побуждение к применению новых образовательных технологий, методик преподавания, использованию результатов научных исследований в образовательном процессе;

✓ повышения квалификации, передача опыта проведения занятий ведущими преподавателями, знакомство с новыми образовательными технологиями, изучение новых методик преподавания, использование результатов научных исследований в образовательном процессе.

2.2 Задачи проведения посещений:

✓ осуществление самоконтроля за обеспечением качества образовательного процесса;

✓ определение возможных улучшений образовательного процесса.

3. Планирование, контроль и отчетность по посещениям

3.1 Посещения могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2 Основными подразделениями, обеспечивающими планирование проведения посещений (взаимопосещений) учебных занятий, являются: кафедры, факультеты (советы факультетов, методические комиссии факультетов), центр научно-методического обеспечения учебного процесса.

3.3 Внеплановое посещение учебных занятий – мероприятие оперативного характера, направленное на устранение возникших в образовательном процессе проблем (несоответствий).

3.4 Внеплановые посещения проводятся в сроки, указанные в распорядительных документах, завизированных ректором, проректорами, деканами факультетов, начальником центра научно-методического обеспечения учебного процесса.

3.5 На кафедре планирование посещения (взаимопосещения) учебных занятий педагогическими работниками осуществляет заведующий кафедрой. В начале учебного года на заседании кафедры утверждается план взаимопосещений учебных занятий (СТА-2.025).

При оценке проведения учебных занятий обращают внимание на: соответствие занятия учебному плану; применение активных, современных методов и форм проведения занятий, применение технических средств обучения и информационных технологий; использование собственных разработок по курсу; внутрипредметные и межпредметные связи; степень владения материалом занятий; умение поддерживать внимание обучающихся; рациональность распределения времени на занятиях; наличие индивидуального подхода к обучающимся; организацию самостоятельной работы обучающихся; выразительность речи, умение правильно расставить акценты в процессе подачи информации и другие аспекты.

3.6 По итогам проведения открытых занятий проводится обсуждение на заседании кафедры (приложение 1) с соответствующей записью в протоколе и отметкой в плане. В протоколе заседания кафедры фиксируется результат анализа взаимопосещения; дается оценка занятию – соответствует / не соответствует установленным требованиям; при необходимости приводятся корректирующие, предупреждающие действия, действия по улучшению (с указанием ответственных исполнителей, сроков).

3.7 Заключение о посещении учебных занятий хранятся в отдельной папке на кафедре.

3.8 Сводные результаты и анализ посещений учебных занятий представляются заведующим кафедрой в годовом отчете работы кафедры по установленной форме (СТА-2.025).

3.9 Планирование посещений учебных занятий на факультете осуществляет декан (председатель методической комиссии) в рамках проведения процедуры аттестации учебных дисциплин по мере необходимости.

3.10 Посещение проводится членом созданной распоряжением декана комиссии по аттестации учебной дисциплины, состоящей, как правило, из членов совета факультета (методической комиссии).

3.11 Результаты и анализ посещений учебных занятий, проведенных в рамках процедуры аттестации учебных дисциплин, рассматриваются на заседании совета факультета (методической комиссии) при принятии обоснованного решения об аттестации (не аттестации) учебной дисциплины.

3.12 Планирование и контроль за проведением посещений учебных занятий членами ректората, совета академии, научно-методического совета осуществляет центр научно-методического обеспечения учебного процесса. В начале каждого учебного семестра формируется план посещений учебных занятий, который утверждается первым проректором (приложение 2).

3.13 Заключение о посещении учебных занятий (приложение 3) хранятся в номенклатурной папке в центре научно-методического обеспечения учебного процесса с соответствующей отметкой в плане.

3.14 Сводные результаты посещений учебных занятий обсуждаются на научно-методическом совете академии и включаются в годовой отчет академии по установленной форме.

3.15 В случае присутствия на занятии контролирующих лиц они приглашаются на заседание кафедры, на котором анализируются результаты посещенного занятия.

3.16 По итогам проведения посещений могут быть произведены следующие корректирующие и предупреждающие мероприятия:

- ✓ направление (рекомендация) педагогического работника на повышение квалификации или стажировку;
- ✓ включение в план дополнительных посещений в данном отчетном периоде;
- ✓ принятие решения о необходимости совершенствования учебно-методического обеспечения учебной дисциплины;
- ✓ принятие решения о необходимости внедрения в образовательный процесс новых образовательных технологий, методик преподавания, результатов научных исследований и др.

3.17 Изменения в порядок, периодичность и сроки проведения посещений может вносить непосредственно руководитель, ответственный за составление плана (первый проректор, начальник центра научно-методического обеспечения учебного процесса, декан факультета, заведующий кафедрой).

4. Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность и полномочия за организацию и проведение посещений в академии распределены согласно приложению 4.

4.2 Посещающие учебное занятие и посещаемые несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение требований, предусмотренных настоящим Положением.

4.3 Посещаемый педагогический работник несет ответственность за достоверность и своевременность предоставления по требованию посещающего необходимой учебно-программной документации и научно-методического сопровождения учебной дисциплины.

4.4 Посещающий учебное занятие несет ответственность за объективность, полноту и обоснованность сделанных им выводов и предложений по ведению учебного занятия.

4.5 Для подведения итогов посещающий обязан оформить заключение о посещении занятия по предложенной форме (приложения 1, 3) и ознакомить с ним педагогического работника, проводившего учебное занятие.

4.6 В случае возникновения противоречий между посещающим учебное занятие и посещаемым педагогическим работником к заключению о посещении прилагается докладная записка на имя проректора по учебной работе, в которой указывается, какой из пунктов данного Положения был нарушен.

5. Порядок применения настоящего Положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения ректором академии и действует бессрочно до замены его новым положением.

5.2 Все изменения в Положение вносятся начальником центра научно-методического обеспечения учебного процесса по мере необходимости.

5.3 Положение размещается на сайте академии в разделе «Информация для сотрудников». Ознакомлению с положением подлежит профессорско-преподавательский состав кафедр, сотрудники деканатов, центра научно-методического обеспечения учебного процесса.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник центра научно-методического обеспечения учебного процесса

С. О. Турчанов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А. В. Колмыков

Проректор по учебной работе

М. М. Волков

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о посещении учебного занятия
(лекции, практического, лабораторного, семинарского занятия)

Кафедра

Дата посещения

Вид учебного занятия

Учебная дисциплина

Факультет

Курс

группа

Ф.И.О. педагогического работника, должность, ученая степень, ученое звание

Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание педагогического работника, посетившего учебное занятие

Тема занятия:

1. Соответствие темы и вопросов занятия учебной программе

2. Положительные качества занятия (стиль и ясность изложения материала, контакт с аудиторией, использование наглядных пособий и технических средств, включение проблемных вопросов и т. д.)

3. Замечания и предложения посетившего, направленные на повышение качества учебных занятий

Заключение составил:

должность, ученая степень,
ученое звание посещающего

подпись

И. О. Фамилия дата

С заключением ознакомлен

подпись

И. О. Фамилия дата

Заключение рассмотрено на заседании кафедры
протокол № от

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о посещении учебного занятия
(лекции, практического, лабораторного, семинарского занятия)

Дата посещения

Вид учебного занятия

Учебная дисциплина

Факультет

Курс _____ группа _____

Ф. И. О. педагогического работника, должность, ученая степень, ученое звание

Ф. И. О., должность, ученая степень, ученое звание педагогического работника, посетившего учебное занятие

Тема занятия:

1. Соответствие темы и вопросов занятия учебной программе

2. Положительные качества занятия (стиль и ясность изложения материала, контакт с аудиторией, использование наглядных пособий и технических средств, включение проблемных вопросов и т. д.)

3. Замечания и предложения посетившего, направленные на повышение качества учебных занятий

Оценка качества постановки учебного занятия

Перечень показателей для проверки	Оценка показателей
Наличие примерной (типовой), учебной программы УВО по учебной дисциплине	
Обеспеченность студентов учебной литературой по учебной дисциплине	
Наличие специальных аудиторий, лабораторий по учебной дисциплине, их оборудование и общее состояние	
Наличие иллюстрационных материалов по учебной дисциплине, прикладных программ для расчетов, конспектов лекций, курсов лекций, в том числе на электронных носителях, УМК, ЭУМК	
Методическое обеспечение преподаваемой учебной дисциплины (частные методики, методические указания, планы и графики лабораторно-практических занятий)	
Научное содержание лекции (учебного занятия), использование научных публикаций	
Уровень организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине, формы контроля знаний студентов	
Содержание и уровень проведения научно-исследовательской работы студентов по учебной дисциплине	
Организация отработок студентами пропущенных лекций (учебных занятий)	
Результаты аттестации студентов по учебной дисциплине – текущая и промежуточная успеваемость (зачеты, курсовые работы и проекты, сдача модулей)	

Заключение составил:

должность, ученая степень,
ученое звание посещающего

подпись

И.О.Фамилия

дата

С заключением ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия

дата

Ответственность и полномочия за организацию и проведение посещений в УО БГСХА

№	Основные этапы	Первый проректор, проректор по учебной работе	Начальник центра научно-методического обеспечения учебного процесса	Деканы факультетов, председатели методических комиссий	Заведующие кафедрами	ППС
1	Планирование взаимопосещений	Р	О	Р О И	Р О И	–
2	Организация и проведение взаимопосещений	Р О И	О И	О И	О И	И
3	Подготовка данных для анализа	Р	О И	О И	О И	И
4	Анализ данных	Р	О И	О И	О И	И
5	Планирование корректирующих и предупреждающих действий	Р	О И	О И	О И	–
6	Проведение корректирующих и предупреждающих действия	Р	О	О И	О И	И
7	Оценка результативности корректирующих и предупреждающих действий	Р	О И	О И	О И	–

Р – руководитель, принимающий решение

О – ответственный исполнитель

И – исполнитель