

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ имени Т.ЖУРГЕНОВА		
Документ СМК 3 уровня	Положение	П 017-1.02-2017
Положение о проведении открытого занятия преподавателями	Редакция № 1 от 25.05.2017г.	

Положение о проведении открытого занятия преподавателями

**Алматы
2017**

РГУ "Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова"
 Министерство культуры и спорта
 Республики Казахстан



Б.Н.Нусипжанова
 2017 года

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о планировании и проведении открытых занятий и взаимопосещений профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) кафедр Казахской национальной академии искусств им.Т.К.Жургенова (далее – положение) устанавливает порядок проведения и оформления открытых занятий и взаимопосещений на кафедрах академии.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих законодательных актов и нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007года №319-III «Об образовании»;
- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования (от 13.05.2016г)
- Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования (от 13.05.2016г)
- Правила кредитной технологии обучения Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изменениями и дополнениями от 02 июня 2014 года №198);
- Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования от 17 мая 2013 года №499;
- Положения «Об учебно-методическом совете Казахской национальной академии искусств им.Т.К.Жургенова»;
- Положения «Требования к оформлению документации СМК».

3 Обозначения и сокращения

- ТСО – Технические средства обучения;
- ППС – Профессорско-преподавательский состав;
- ТБ – Техника безопасности;
- СРО – Самостоятельная работа обучающегося;
- ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;
- ДП КазНАИ– Документированная процедура Казахской национальной академии искусств им.Т.К.Жургенова;
- ДИ – Должностные инструкции;
- РСП – Руководитель структурного подразделения;
- УМС- учебно-методическая служба

4 Общие положения

4.1 Открытые занятия и взаимные посещения ППС в рамках кафедры проводятся с целью совершенствования учебного процесса, повышения педагогического мастерства ППС, своевременного оказания методической помощи, обмена передовым педагогическим опытом.

4.2 Открытые занятия и взаимные посещения занятий являются формой совершенствования педагогического мастерства, а также одной из форм внутрикафедрального и внутривузовского контроля организации методической работы ППС, обязательной составляющей учебно-методической работы преподавателя и кафедры.

4.3 Открытые занятия ориентированы на апробацию новых методических приемов и форм учебной работы и проводятся для получения квалифицированных рекомендаций коллег и более опытных педагогов. Они призваны отразить накопленный положительный опыт применения педагогических инноваций, эффективных методов использования на занятиях современных информационных технологий и др.

4.4 Взаимные посещения занятий проводятся с целью обмена опытом преподавания ППС кафедры и оказания взаимной помощи в планировании, организации и методике проведения занятий.

4.5 Непосредственное руководство организацией проведения открытых занятий и взаимных посещений занятий осуществляет заведующий кафедрой.

5 Планирование открытых занятий и взаимных посещений

5.1 Открытые занятия и взаимные посещения являются результатом целенаправленной деятельности по совершенствованию качества учебного процесса и включаются в индивидуальный план преподавателя в раздел учебно-методической работы.

5.2 Заведующим кафедрой ежегодно в августе и декабре разрабатывается график посещений занятий ППС, который утверждается деканом факультета. Графики занятий заполняются в журнале посещения открытых занятий.

5.3 При распределении открытых занятий и взаимопосещений заведующий кафедрой обеспечивает их равномерное распределение между бакалавриатом и магистратурой.

5.4 Нецелесообразно планировать открытые занятия и взаимопосещения на сентябрь и первую неделю каждого семестра после каникул (адаптационные периоды).

5.5 Утвержденные графики проведения занятий представляются кафедрой в УМС академии (в течение недели от начала каждого семестра).

По представленным графикам кафедр УМС составляет сводный график проведения открытых учебных занятий кафедр на семестр.

5.6 Рекомендуемое количество открытых занятий в учебный год по кафедре - не менее 1 по каждому преподавателю (с учетом его реальной нагрузки).

Рекомендуемое количество взаимных посещений занятий в семестр каждым преподавателем – 2 раза.

5.7 Открытые занятия и взаимные посещения могут проводиться в течение учебного года. По желанию преподавателя могут быть представлены любые виды занятий, включая: лекции, семинары, практические и индивидуальные занятия, индивидуальные и групповые консультации, экзамены и др. виды занятий.

5.8 Обязательным условием проведения открытых занятий является наличие методической разработки. Она может быть представлена в виде методических рекомендаций для преподавателя, частной методики, либо развернутого плана проводимого открытого занятия.

5.9 На открытое занятие приглашается коллектив кафедры и все желающие. О проведении занятия приглашенные информируются за неделю до его начала. Для этого на кафедре и в деканате вывешивается объявление о времени, месте проведения занятия. Оно может содержать аннотацию занятия с указанием темы и основных способов ее раскрытия. Кроме того, информация о предстоящих открытых занятиях и приглашение может быть размещена на сайте КазНАИ им. Т.К.Жургенова.

5.10 В рамках графика взаимных посещений на занятии присутствует только преподаватель, который осуществляет взаимопосещение.

6 Проведение открытых занятий и занятий в рамках взаимопосещений

6.1 Открытое учебное занятие проводится в деловой обстановке.

6.2 Присутствующим на открытом занятии преподавателям для ознакомления предоставляется методическая разработка, а также копии дидактических материалов, планируемых к исполнению.

6.3 Все приглашенные должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии обучающихся своего отношения к работе преподавателя.

6.4 Приглашенные в процессе наблюдения должны проследить: как преподаватель, ведущий занятие, достигает поставленной цели; с помощью каких методических приемов и средств обучения реализует требования учебной программы; каковы результаты его деятельности.

6.5 Результаты посещений открытых занятий и занятий в рамках взаимных посещений отражаются заведующим кафедрой - в журнале посещения занятий, а посещающими занятие – в бланке «Анализ посещения занятий ППС» (приложение), который сдается в УМС.

6.6 Характеристика занятия посещающими составляется с учетом

6.6 Рекомендуемое количество открытых занятий в учебный год по кафедре - не менее 1 по каждому преподавателю (с учетом его реальной нагрузки).

Рекомендуемое количество взаимных посещений занятий в семестр каждым преподавателем – 2 раза.

5.7 Открытые занятия и взаимные посещения могут проводиться в течение учебного года по всем формам обучения. По желанию преподавателя могут быть представлены любые виды занятий, включая: лекции, семинары и практические занятия, деловые игры, индивидуальные и групповые консультации, зачеты или экзамены и др. виды занятий.

5.8 Обязательным условием проведения открытых занятий является наличие методической разработки. Она может быть представлена в виде методических рекомендаций для преподавателя, частной методики, либо развернутого плана проводимого открытого занятия.

5.9 На открытое занятие приглашается коллектив кафедры и все желающие. О проведении занятия приглашенные информируются за неделю до его начала. Для этого на кафедре и в деканате вывешивается объявление о времени, месте проведения занятия. Оно может содержать аннотацию занятия с указанием темы и основных способов ее раскрытия. Кроме того, информация о предстоящих открытых занятиях и приглашение размещаются на сайте университета.

5.10 В рамках графика взаимных посещений на занятии присутствует только преподаватель, который осуществляет взаимопосещение.

6 Проведение открытых занятий и занятий в рамках взаимопосещений

6.1 Открытое учебное занятие проводится в деловой обстановке.

6.2 Присутствующим на открытом занятии преподавателям для ознакомления предоставляется методическая разработка, а также копии дидактических материалов, планируемых к исполнению.

6.3 Все приглашенные должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии обучающихся своего отношения к работе преподавателя.

6.4 Приглашенные в процессе наблюдения должны проследить: как преподаватель, ведущий занятие, достигает поставленной цели; с помощью каких методических приемов и средств обучения реализует требования учебной программы; каковы результаты его деятельности.

6.5 Результаты посещений открытых занятий и занятий в рамках взаимных посещений отражаются заведующим кафедрой - в журнале посещения занятий, а посещающими занятие – в бланке «Анализ посещения занятий ППС» (приложение), который сдается в УМС академии.

6.6 Характеристика занятия посещающими составляется с учетом критериев оценки.

6.7 Открытое занятие считается состоявшимся, если на нем присутствовали не менее трех преподавателей кафедры, включая заведующего кафедрой.

6.8 В случае, если запланированное открытое занятие не состоялось, преподавателю предоставляется дополнительное время на подготовку, организуется и проводится внеплановое занятие.

6.9 В случае, если запланированное взаимопосещение не состоялось, в кафедральном журнале указывается причина и ставится подпись преподавателя, который не смог присутствовать на занятии.

7 Обсуждение и анализ открытого занятия и занятия, проведенного в рамках взаимного посещения

7.1 Обсуждение состоявшегося открытого занятия может проводиться как непосредственно после его окончания, так и на ближайшем заседании кафедры. Принимающим участие в обсуждении следует помнить, что занятие проводится с целью обмена опытом, а не с целью выявления недостатков, поэтому они должны быть доброжелательны и тактичны.

7.2 Цель обсуждения – оценка целесообразности выбранных методов, средств и инновационных технологий, выявление методических составляющих отдельных методов и технологий, их эффективность с точки зрения поставленных задач, степень достижения цели занятия.

7.3 Обсуждение организует заведующий кафедрой или руководитель методической секции.

7.4 Обсуждение следует проводить в следующей последовательности:

- преподаватель, проводивший занятие (краткий самоанализ);
- заведующий кафедрой;
- приглашенные преподаватели;
- представители методических бюро факультетов, деканатов;
- преподаватель, проводивший занятие.

7.5 Первое слово предоставляется преподавателю, который проводил открытое занятие. Он должен четко раскрыть цели учебного занятия, обосновать выбор методов и средств, качество их применения, сообщить критические заключения по проведению занятия и содержанию подобранного материала. Выступление преподавателя должно помочь присутствующим понять его педагогический замысел, особенности применяемых им методов и приемов, ведущие идеи, которые лежат в основе системы его работы.

7.6 Выступающие должны детально разобрать достоинства и недостатки занятия, оценить занятие с позиции дидактических принципов, обратить внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность использования наглядных пособий и дидактических материалов. В ходе обсуждения можно отметить недостатки, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать рекомендации по совершенствованию системы работы.

7.7 Заведующий кафедрой и представитель из членов НМС академии подводят итоги обсуждения, отмечают, что было упущено присутствующими, дают оценку приемам и методам, использованным на занятии, отмечают

глубину раскрытия поставленной методической цели открытого учебного занятия и делают вывод о целесообразности использования представленного опыта.

7.8 При анализе открытого занятия все выступающие должны оценить воспитательную роль занятия, его значение. Необходим живой обмен мнениями, дискуссия, которые вызывают не только желание критически оценить работу коллеги, но и творчески использовать его опыт в работе.

7.9 После выступления присутствующих слово вновь предоставляется преподавателю, проводившему открытое занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, доказывает свою точку зрения.

7.10 Результаты посещений открытых занятий, а также взаимных посещений занятий обсуждаются на ближайшем заседании кафедры, итоги обсуждения фиксируются в журнале.

7.11 Анализы лучших учебных занятий кафедры предоставляют в УМС академии для публикации на сайте академии (дополнительно к анализу занятий предоставляются фото, видео-материалы и иллюстрации к проведенному занятию).

8 Изменения

8.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное П. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП КазНАИ ХХХХ. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение П производится только подразделением-разработчиком. Изменения в П вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность УМС ;

8.3 П пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

8.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в П может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;

- служебная записка РСП с указанием причины внесенных изменений с разрешением ПРК.

8.5 При изменении названия подразделения П должно быть заменено;

8.6 В случае замены все имеющиеся в академии экземпляры П, утратившие силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

8.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего П несут РСП и ОМКМиП;

8.8 Утратившее силу П помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

9 Согласование, хранение, рассылка

9.1 Согласование П в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

9.2 П разрабатывает РСП.

П согласовывается с:

- ПРК;
- проректором по УМР;
- директором ДАПиУОП;
- начальник отдела организации и контроля учебного процесса;
- начальником ОМКМиП;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- юрисконсультom.

9.3 П утверждается ректором и действует до его отмены.

9.4 Подлинник П хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

9.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием П всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника П несет ответственность РСП при приеме на работу в академию нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного П.

9.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров П осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

9.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра П в подразделении несёт РСП.

**АНАЛИЗ
посещения занятий ППС**

ФИО преподавателя

Общие сведения о занятии:

Дата _____ Группа _____

Дисциплина _____

Тип открытого занятия (мастер-класс/открытое занятие/пробное занятие)

Вид занятия (лекционное/практическое/ индивидуальное занятие)

Тема занятия _____

Цели занятия _____

Организация занятия:

наличие у преподавателя плана занятия, структура занятия, его отдельные элементы, их последовательность и дозировка во времени, соответствие построения занятия его содержанию и поставленной цели

разнообразие видов учебной деятельности студентов

формы работы со студентами (фронтальная/групповая/индивидуальная работа)

Содержание занятия:

соответствие содержания занятия требованиям Типовой учебной программе, рабочей программе дисциплины

правильность подбора преподавателем материала для занятия, научность его изложения

связь теории с практикой (раскрытие практической значимости знаний, обучение применению знаний на практике)

использование собственных разработок по курсу (да/нет)

внутрипредметные и межпредметные связи

обращение к различным источникам информации (из списка основной и дополнительной литературы), в том числе к периодическим изданиям, имеющимся в библиотеке КазНАИ им.Т.К.Жургенова)

Методика проведения занятия:

применение информационных технологий в ходе занятия

использование наглядных пособий, дидактического материала

соответствие методов содержанию занятия, уровню подготовки студентов, эффективность применяемых методов и приемов

использование инновационных методов обучения

активизация студентов на занятии, дифференцированный подход в работе с ними

Организация СРС

контроль знаний студентов

подведение итогов занятия

достижение поставленных целей

дисциплина и внимание аудитории в ходе занятия

Характеристика занятия в зависимости от его вида (лекционное, практическое, лабораторное занятие):

Положительные стороны, рекомендации по распространению опыта:

Замечания, недостатки:

Выводы:

1) рекомендовать преподавателя

2) рекомендовать для распространения следующие методы, приемы, формы проведения занятия:

3) другое

Предложения:

_____/_____/_____
Подпись посетивших занятие

_____/_____/_____
Подпись посетившего занятие

_____/_____/_____
Подпись


С заключением ознакомлен

_____/_____/_____
Подпись преподавателя


Дата _____

13

Разработано
Руководитель УМС


«24» 10 2017 г. Г.Гизатова

Согласовано
Проректор по учебной и учебно-методической работе


«25» 10 2017 г. Ш.Амирбеков


Проректор по научной работе


«25» 10 2017 г. К.Халыков

Руководитель службы организации и контроля учебного процесса


«24» 10 2017 г. Б.Турдалиева

Руководитель юридического отдела


«24» 10 2017 г. И.Исламов