

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

/А.А. Сидоров

« 29 » декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения открытых занятий и взаимных посещений
занятий в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»**

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Университет), определяющим правила и порядок проведения открытых учебных занятий.

1.2. Положение устанавливает виды открытых занятий, взаимных посещений занятий, порядок их проведения и обсуждения, критерии оценки качества открытых учебных занятий и оформление результатов контроля.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению научно-педагогическими работниками Университета, обеспечивающими реализацию учебного процесса по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

3. Общие положения

3.1. Открытые учебные занятия и взаимные посещения занятий являются формой совершенствования профессионального мастерства, обязательной составляющей учебно-методической работы научно-педагогических работников (далее – НПП) и кафедр, а также показателем внутренней независимой оценки качества работы НПП.

3.2. Открытое занятие – учебное занятие, заранее объявленное и доступное для всех желающих. Оно проводится с целью:

- обмена опытом, оказания помощи научно-педагогическим работникам в реализации современных подходов и требований федеральных государственных образовательных стандартов к организации учебной деятельности обучающихся;

- создания благоприятной мотивационной среды для профессионального развития НПП, распространения инновационного опыта;

- совершенствования методического и информационного обеспечения преподаваемых дисциплин (модулей);

- профессионального самоопределения научно-педагогических работников;

- подтверждения профессионального уровня претендентов, участвующих в конкурсе на замещение научно-педагогических должностей.

Основным критерием для оценки эффективности открытого занятия должно быть качество знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися под руководством НПП.

3.3. Открытое занятие может проводиться по любому виду и типу учебных занятий (лекция, практическое (семинарское) занятие, лабораторное занятие, мастер-класс) и всем формам обучения.

3.4. Организация и проведение открытых занятий и взаимных посещений осуществляется кафедрами и является одной из важных форм повышения квалификации научно-педагогических работников.

3.5. В обязательном порядке открытые занятия проводят научно-педагогические работники перед избранием по конкурсу (в связи с истечением срока работы по договору, в связи с избранием на другую должность).

3.6. Организация открытых занятий, обсуждение результатов и оценка качества проведения возлагается на кафедру, в штате которой состоит научно-педагогический работник, внутренний или внешний совместитель.

4. Порядок организации и проведения открытых занятий

4.1. Выбор темы открытого занятия и сроки его проведения научно-педагогический работник определяет самостоятельно в начале учебного года. Сведения о проведении открытого занятия рассматриваются на заседании кафедры и вносятся в индивидуальные планы работы НПП и план работы кафедры.

4.2. Графики проведения открытых учебных занятий составляются научно-педагогическими работниками факультета на учебный год по форме Приложения А и утверждаются на заседании методической комиссии факультета.

4.3. Графики проведения открытых занятий по факультетам представляются председателями методических комиссий факультетов в Учебно-методическое управление (далее – УМУ) и включаются в план работы учебно-методического совета Университета.

4.4. Кафедра по согласованию с методической комиссией факультета может включать в график преподавателей, по результатам проведения занятий которых были даны отрицательные заключения, сделаны серьезные замечания по качеству их работы.

4.5. Открытые занятия могут быть трех типов: показательными (мастер-классы), пробными и проверочными.

4.5.1. **Показательные открытые занятия** проводятся, как правило, опытными научно-педагогическими работниками, имеющими большой стаж работы, соединяющими на занятиях научные и учебные начала, демонстрирующими инновационные подходы и методики передачи знаний, эффективные методы использования на занятиях лабораторного оборудования, технических средств и других элементов учебно-материальной базы.

Показательные занятия проводятся в рамках учебных дисциплин и могут предусматривать вовлечение в проведение мастер-классов работодателей и ведущих специалистов отрасли, встречи с представителями российских и

зарубежных вузов. Для проведения показательных занятий (мастер-классов) работодателями и представителями производств допускается скользящий график и формирование специальных групп обучающихся.

При выборе темы показательного открытого занятия преимущество должно быть отдано наиболее сложным темам и разделам курса, важным для реализации межпредметных связей и позволяющим применять современные методики их изложения.

За десять дней до планируемой даты научно-педагогический работник уведомляет о проведении открытого занятия лично или по электронной почте УМУ и размещает объявление на информационных стендах факультета. Объявление должно содержать информацию о виде, теме занятия, дате, времени и месте его проведения.

На открытом занятии должны обязательно присутствовать председатель методической комиссии факультета, заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо, члены кафедры, а также приглашаются научно-педагогические работники других кафедр, молодые преподаватели, члены учебно-методического совета, представители УМУ.

Все присутствующие на открытом занятии должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в его ход, не выражать в присутствии обучающихся своего отношения к работе педагога, ведущего его.

4.5.2. Пробные открытые занятия проводятся по решению заведующего кафедрой в целях определения подготовленности преподавателя (аспиранта) и допуска его к проведению занятий с обучающимися, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам. С этой целью может быть рекомендовано проведение пробного занятия при приеме на работу нового сотрудника. Допускается проведение пробного занятия без обучающихся, только перед профессорско-преподавательским составом. Тему пробного занятия и время его проведения определяет заведующий кафедрой совместно с преподавателем.

4.5.3. Проверочные занятия проводятся преподавателями, которым по результатам ранее проведенных занятий были даны отрицательные заключения, имеющими серьезные замечания по качеству педагогической и методической подготовленности.

Проверочные занятия могут оцениваться представителями УМУ и/или уполномоченными ими лицами (председатель методической комиссии факультета, декан факультета, заведующий кафедрой, научно-педагогический работник, имеющий большой стаж работы).

5. Обсуждение и анализ открытого учебного занятия

5.1. Обсуждение открытого учебного занятия проводится непосредственно после его окончания и оформляется протоколом расширенного заседания кафедры (Приложение Б).

5.2. Все посетившие занятие оформляют лист наблюдения и оценки открытого занятия, в котором оценивается уровень организации занятия, содержание и методика его проведения (Приложение В).

5.3. Выступающие во время обсуждения отмечают положительные стороны и недостатки открытого занятия, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей, вносят предложения по совершенствованию методики обучения.

5.4. Если при проведении открытого занятия были использованы инновационные педагогические технологии или их элементы, то они могут быть рекомендованы для внедрения в практику других преподавателей, участия в конкурсах, проведения общеуниверситетских мастер-классов.

5.5. Содержание заключения о качестве проведения занятия зависит от типа открытого занятия. Заключение о качестве проведения открытого занятия может содержать вывод о возможности рекомендовать/не рекомендовать преподавателя на ту или иную вакантную должность профессорско-преподавательского состава и/или возможности допуска к проведению занятий по определенной дисциплине. В случае, если по итогам проведения предыдущего открытого занятия преподавателю были сделаны замечания, необходимо отметить, были ли устранены недостатки.

5.6. В заключении могут быть выделены замечания и предложения, рекомендации по распространению опыта, по совершенствованию теоретического и методического уровня проведения, которые должны быть доведены до преподавателя, проводившего данное занятие.

5.7. Выписка из протокола расширенного заседания кафедры составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр в течение 7 календарных дней с момента проведения открытого занятия представляется в УМУ, второй хранится на кафедре согласно номенклатуре дел.

5.8 Копия протокола расширенного заседания кафедры с отзывом о качестве проведенного открытого занятия, связанного с прохождением конкурса преподавателем, прилагается к заявлению претендента для участия в конкурсе.

6. Порядок организации и проведения проверочных занятий

6.1. Проверочные посещения занятий направлены на мотивирование педагогических работников к совершенствованию педагогических и методических навыков, совершенствованию учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины. Анализ полученных в ходе контроля проведения занятий результатов является основанием для внедрения предупреждающих и корректирующих мероприятий, направленных на совершенствование образовательного процесса.

6.2. Проверочные занятия могут быть плановые и внеплановые.

6.2.1. Плановые контрольные посещения занятий проводятся на основании плана, разрабатываемого УМУ и утверждаемого ректором Университета.

План содержит информацию о периоде проверки и наименовании учебного структурного подразделения. Утвержденный план контрольных посещений доводится до сведения заинтересованных сторон (факультетов, кафедр, проверяющих лиц) в начале учебного года.

Плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в год.

6.2.2. Внеплановые проверки занятий проводятся случае:

- поступления претензии на уровень/качество проведения занятий со стороны обучающихся;
- по результатам внутренних аудитов;
- поступления информации о систематическом невыполнении должностных обязанностей педагогическим работником.

6.3. При организации проверочных занятий необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- при планировании контрольных посещений необходимо учитывать должностную субординацию и педагогический стаж проверяющего и проверяемого;
- лица, осуществляющие контроль занятия, входят в учебную аудиторию вместе с преподавателем, который его проводит;
- при проведении контроля занятий проверяющий присутствует от начала и до окончания занятия;
- в ходе контрольного посещения занятия проверяющий наблюдает за работой преподавателя и обучающихся, не вмешиваясь в нее и делает записи, необходимые для оформления листа контроля (Приложение Д);
- проверяющий обязан ознакомить проверяемого преподавателя с замечаниями, предложениями, оценкой и передать лист контроля занятия заведующему кафедрой в течение 1 дня после проведенного контроля.

6.4. Оригиналы листов контроля занятий хранятся на кафедре в течение всего периода действия трудового договора, заключенного между преподавателем и ректором, копии хранятся в Учебно-методическом управлении.

В ходе проверочного занятия любого вида проверяется:

- готовность преподавателя, наличие плана (плана-конспекта для «молодых» преподавателей) проведения занятия, учебно-методических указаний, учебных пособий для обучающихся;
- уровень готовности обучающихся (наличие учебных принадлежностей, конспектов и т.п.);
- своевременность начала и окончания занятия, его соответствие расписанию (место проведения, вид занятия);
- эффективность использования учебного времени, в том числе распределение его при рассмотрении учебных вопросов;
- педагогическое мастерство, владение современными методиками преподавания, культура и выразительность речи преподавателя, аргументированность изложения учебного материала, умение выделить главное и опираться на ранее полученные знания;

- осуществление обратной связи с аудиторией, умение объективно оценивать знания и навыки обучающихся;
- закрепление полученных знаний и навыков с помощью продуманной постановки вопросов перед аудиторией;
- полнота и эффективность использования на занятии технических средств обучения и имеющейся учебно-материальной базы;
- наличие и эффективность использования новых методик, активных методов и форм обучения.

7. Порядок организации и проведения взаимных посещений занятий

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

7.2. Взаимные посещения проводятся согласно графику, сформированному на учебный год и утвержденному на первом заседании кафедры (Приложение Г). График проведения взаимных посещений хранится на кафедре согласно номенклатуре дел.

7.3. Рекомендуемое количество взаимных посещений занятий – ежегодно не менее одного на каждого преподавателя.

7.4. В рамках графика взаимных посещений на занятии присутствует только преподаватель, который осуществляет взаимное посещение.

7.5. Результаты взаимных посещений обсуждаются на заседании кафедры и отражаются в листе контроля проведения занятий (Приложение Д).

8. Ответственность и контроль

8.1. Ответственность за организацию проведения открытого занятия, проверочного занятия и взаимного посещения несут заведующие соответствующих кафедр.

8.2. Контроль за организацией проведения открытых, проверочных занятий, а также взаимных посещений занятий осуществляет заведующий кафедрой.

8.3. Ответственность за разработку, содержание, актуализацию и введения в действие настоящего Положения несет руководитель Учебно-методического управления.

9. Заключительная часть

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

9.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений руководителем Учебно-методического управления.

Образец плана-графика проведения открытых занятий

УТВЕРЖДАЮ

Декан _____

(ФИО)

« ____ » _____ 202_ г.

ПЛАН-ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ

_____ факультета на _____ учебный год

ФИО преподавателя	Дисциплина	Направление, форма обучения	Вид занятия	Тема	Месяц

Форма протокола расширенного заседания кафедры

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

ПРОТОКОЛ № ____

заседания кафедры _____

г. Якутск

« ____ » _____ 202__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: присутствует ____ из ____ членов кафедры, явочный лист прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Вопрос 1.

Докладчик ФИО

Вопрос 2.

Докладчик ФИО

Результаты голосования:

«За» - _____; «против» - _____; «Воздержались» - _____

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

Вопрос 1:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Результаты голосования:

«За» - _____; «против» - _____; «Воздержались» - _____

Вопрос 2:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Результаты голосования:

«За» - _____; «против» - _____; «Воздержались» - _____

Председатель: _____

должность

подпись

инициалы, фамилия

Секретарь: _____

должность

подпись

инициалы, фамилия

Согласовано: _____ Руководитель УМУ

Лист наблюдения и оценки открытого занятия
(рекомендуемый)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. научно-педагогического работника _____

Ф.И.О. посетившего _____

Вид занятия (лекция, практическое, лабораторное занятие) _____

Направление (профиль) подготовки _____

Группа _____ форма обучения _____

Дисциплина _____

Тема _____

№	Критерии оценки	оценка			
		неуд	удовл	хор	отл
1	Организационный уровень занятия – своевременность начала и окончания занятия; – количество студентов присутствующих на занятии; – корректность определения учебных и воспитательных целей занятия; – соответствие изучаемого материала рабочей учебной программе дисциплины.				
2	Актуальность занятия – умение формулировать важность, значимость знаний, умений и навыков студентов для будущей профессиональной деятельности; – связь изучаемого учебного материала с современностью; – информирование студентов о современном состоянии и перспективах развития изучаемых процессов.				
3	Научный уровень занятия – убедительность и доказательность основных положений; – точность терминологии; – четкость формулировок; – умелое применение понятийного аппарата или системного подхода; – обоснование изучаемых основных положений учебного материала действием объективных законов (закономерностей, принципов); – отражение новейших достижений науки, техники, а также перспектив научно-практического развития данной области; – ознакомление студентов с методами проведения научных исследований в области изучаемой дисциплины.				
4	Методический уровень занятия – наличие четкой структуры занятия (вступление, основная часть и заключение); – умение преподавателя выделить главное и сосредоточить на нем внимание студентов; – стиль поведения преподавателя перед аудиторией; – умение поддерживать постоянный контакт с аудиторией, активизировать мыслительную деятельность студентов, использовать приемы поддержания внимания; – эффективность применения методических приемов, направленных на выработку организаторских и практических навыков у студентов; – создание условий для совершенствования студентами				

	<p>своих знаний и практических навыков, полученных по смежным дисциплинам.</p> <ul style="list-style-type: none"> – глубина и свободное владение преподавателем учебным материалом; – методика изложения учебного материала; – культура и техника речи преподавателя, умение ясно и доходчиво излагать свои мысли, лаконично отвечать на заданные вопросы; – темп изложения учебного материала, его соответствие возможностям ведения полноценного конспекта студентами; – наличие иллюстративного материала (слайды, презентации, видеоролики и т.п.); – умение преподавателя подвести итог учебного вопроса и занятия в целом, конкретность задания на самостоятельную работу, его объем и содержание. 				
5	<p>Результативность занятия</p> <ul style="list-style-type: none"> – рациональность использования учебного времени; – степень усвоения студентами учебного материал занятия; – достижение дидактических целей. 				
	Средний балл				

Выводы _____

Рекомендации _____

Подпись посетившего _____ (расшифровка подписи)

ЛИСТ КОНТРОЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

Фамилия, имя, отчество проверяемого преподавателя _____

Дата проведения _____ вид занятия _____

Дисциплина _____ группа _____ аудитория _____

Количество обучающихся в группе _____, количество присутствующих _____

Фамилия, имя, отчество, должность, посетившего занятие _____

№	Контролируемый показатель	Значение	
		да	нет
1	Преподаватель начал занятие вовремя		
2	У преподавателя в аудитории имеются: - журнал учета проведения занятий		
	- план-конспект занятия, методические указания, раздаточный материал		
3	Преподаватель в начале занятия обозначил тему занятия, определил цели занятия		
4	В ходе проведения занятия преподаватель: - обеспечивает изложение материала в соответствии с рабочей программой		
	эффективно распределяет учебное время		
	логично, доказательно и аргументированно излагает материал		
	- соотносит темп изложения материала с возможностью его восприятия и ведения записей студентами		
	- сочетает теоретический материал с конкретными практическими примерами		
	- грамотно строит речь, использует профессиональную терминологию		
	- четко формулирует проблемы		
	- акцентирует внимание аудитории на ключевых моментах темы		
	- опирается на ранее изученные вопросы		
	- работает в контакте с аудиторией		
	- эффективно управляет вниманием аудитории		
	- использует интерактивные технологии обучения		
	- использует технические средства представления информации		
	- использует наглядные пособия		
	- проводит опрос студентов		
5	По окончании занятия преподаватель: - подвел основные итоги занятия		
	- определил задание для самостоятельной работы		
	- вовремя завершил занятие		

Подпись проверяемого преподавателя _____ (расшифровка подписи)

Подпись посетившего занятие _____ (расшифровка подписи)

Лист рассылки

№	Структурные подразделения
1.	Методическая комиссия агротехнологического факультета
2.	Методическая комиссия факультета ветеринарной медицины
3.	Методическая комиссия инженерного факультета
4.	Методическая комиссия факультета лесного комплекса и землеустройства
5.	Методическая комиссия экономического факультета
6.	Методическая комиссия колледжа технологий и управления
7.	Методическая комиссия Октемского филиала
8.	Учебно-методический совет Университета
9.	Научная библиотека
10.	Отдел по воспитательной работе
11.	Научно-исследовательская часть

