



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Московский областной медицинский колледж № 5»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №5»
И.А. Колобина
2016 г.

Положение о внутриколледжном контроле

Вводится в действие
Приказом директора № 112 от « 14 » 01 2016 г.
Экземпляр № 1
Пользователь ГБПОУ МО "Московский областной медицинский колледж № 5"

Серпухов, 2016

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки, Уставом ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 5.

1.2. Контроль в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №5. – целостная система, основанная на скоординированной и целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц по осуществлению мониторинга на единой плановой и методической основе.

1.3.Целью внутриколледжного контроля является всесторонний мониторинг деятельности учебного заведения, предупреждение, выявление и устранение недостатков при выполнении требований к функционированию всех процессов, к качеству результатов образовательного процесса, поиск резервов улучшения образовательного процесса, укрепление дисциплины и усиление ответственности сотрудников, преподавателей и студентов за результаты своей деятельности, обобщение и распространение передового опыта.

1.4.Основной задачей внутриколледжного контроля является сбор информации для систематического анализа хода и качества выполнения требований нормативных документов в области среднего медицинского образования, а также решений руководства колледжа, регламентирующих все виды деятельности колледжа и его структурных подразделений, включая филиалы.

1.5. Принципы внутриколледжного контроля:

- планомерность и систематичность – контроль осуществляется в соответствии с запланированным ходом образовательного процесса и планами работы структурных подразделений. Регулярность контроля позволяет своевременно выявлять и исправлять ошибки и недоработки, применять меры к их устранению путем соответствующего корректирующего/предупреждающего действия и улучшения образовательного процесса;
- объективность – анализ и оценка не только результата, но и самого процесса труда преподавателя и работника, контроль и дифференцированная оценка деятельности работника, оценка соответствия деятельности преподавателя и работника всем предъявляемым требованиям.
- комплексность – контроль охватывает все взаимодействующие процессы и виды учебной деятельности в колледже;
- индивидуальность – ориентация на индивидуальные особенности преподавателя и сотрудника (стаж работы, личностные качества и т.д.), создание психолого-педагогических условий для развития и совершенствования каждого преподавателя в отдельности, сохранения и

дальнейшего развития индивидуальности преподавателя и его потенциальных возможностей (оптимизация педагогического процесса применительно к творчески работающим преподавателям);

- педагогическая тактичность – контроль осуществляется в спокойной, деловой обстановке. Все замечания, указания и оценки делаются в тактичной и доброжелательной форме.

1.6. Функции контроля.

Проверочная – диагностика уровня преподавания учебных дисциплин, оценка эффективности методов, форм и средств преподавания, оценка ведения планово-отчетной документации в соответствии с требованиями;

оценка результатов учебной деятельности студентов;

оценка деятельности работников структурных подразделений в соответствии

воспитательная – укрепление у преподавателей и сотрудников колледжа чувства ответственности за качественное осуществление своей деятельности, за вклад в качество образовательного процесса, побуждение к самосовершенствованию, самообразованию, самоконтролю;

методическая – оказание методической помощи в совершенствовании и коррекции содержания и организации образовательного процесса;

мотивационная – создание атмосферы успеха и признания преподавателей и работников, популяризации их достижений в коллективе, поощрение и стимулирование инновационной деятельности преподавателей, поощрение самостоятельности, инициативы, творчества преподавателей.

1.7. Формы контроля.

По признаку исполнения контроль делится на:

самоконтроль – самоанализ и корректировка собственной педагогической деятельности преподавателем;

взаимоконтроль – проверка результатов работы преподавателя другим преподавателем через взаимопосещения;

административный контроль – контроль, осуществляемый представителем администрации; может быть плановым (в соответствии с программой и графиком контроля) и внеплановым;

функциональный контроль – контроль деятельности преподавателей со стороны председателя учебно-методической комиссии, контроль руководителем структурных подразделений деятельности подчиненных.

1.8. Методы контроля.

Метод контроля – это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами являются:

- наблюдение (внимательное изучение, исследование чего-либо); анализ (разбор с выявлением причин, определение тенденций развития);

- беседа (деловой разговор на какую-либо тему с участием слушателей в обмене мнениями);

- изучение документации (тщательное обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо);
- анкетирование (способ исследования путем опроса); тестирование оперативный анализ отчет;
- хронометраж (измерение затрат рабочего времени на выполнение повторяющихся операций)
- устный или письменный опрос (метод контроля результатов учебной деятельности)

1.9. Внутриколледжный контроль осуществляют:

- Директор колледжа;
- Директора филиалов;
- Заместители директора по направлениям деятельности;
- Руководители структурных подразделений и отделов;
- Заведующие отделениями;
- Заведующие практикой;
- Методисты;
- Председатели учебно-методических объединений.

2.Основные направления внутриколледжного контроля

Основными направлениями внутриколледжного контроля в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №5 являются:

2.1 Контроль реализации образовательного процесса по отдельным учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательных программ среднего профессионального образования, по дополнительным образовательным программам, специальностям и уровням подготовки;

2.2.Контроль качества результатов обучения /знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций студентов, качества подготовки выпускников в части освоения требуемых видов профессиональной деятельности/;

2.3.Контроль функционирования всех структурных подразделений колледжа, включая филиалы, управленческих и обеспечивающих процессов, поддерживающих качество образовательного процесса в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 5 и его филиалах.

2.4. Контроль реализации образовательного процесса по отдельным учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательных программ среднего профессионального образования, по дополнительным образовательным программам, специальностям и уровням подготовки.

2.4.1. Контроль реализации образовательного процесса по отдельным учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательных программ среднего профессионального образования, по дополнительным образовательным программам, специальностям и уровням подготовки включает:

- контроль организации и проведения всех видов учебных занятий при реализации образовательных программ среднего медицинского образования и дополнительных образовательных программ;
- контроль соответствия содержания учебных занятий требованиям образовательных программ по специальностям и уровням подготовки;
- контроль соответствия комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО;
- контроль соответствия методов обучения и методов контроля результатов обучения этапу образовательного процесса;
- контроль организационно-педагогических, материально-технических, санитарно-гигиенических и социально-психологических условий для усвоения знаний, приобретения практического опыта и формирования, развития общих и профессиональных компетенций студентов и слушателей;
- оценку соответствия содержания, целей и методов обучения на всех видах учебных занятий, соответствие критериев и контрольно-оценочных средств приобретенного практический опыт студентов;
- оценку достаточности и соответствия комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям внутренних нормативных документов;
- оценку эффективности теоретических и практических занятий по отдельным учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей;
- своевременность и качество ведения учебной документации; оценку уровня квалификации преподавателей;
- контроль организации и проведения всех видов практического обучения, качества проведения всех видов производственной практики;
- контроль состояния учебно-материальной базы, степени оснащенности учебных кабинетов и лабораторий оборудованием и расходными материалами для достижения результатов обучения;
- контроль соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда на занятиях и при проведении производственной практики;
- контроль соответствия баз производственной практики требованиям основных профессиональных образовательных программ по специальностям и уровням подготовки (паспортизация баз практики).

2.4.2. Содержание контроля реализации образовательного процесса в зависимости от целей может подразделяться на:

Персональный контроль деятельности конкретного преподавателя:

- контроль деятельности начинающих преподавателей с целью их профессионального становления и личностного роста;
- контроль деятельности преподавателей с целью повышения качества преподавания контроль адаптации групп нового приема;
- организация и методика проведения учебного занятия (теоретического, практического);

- соответствие содержания занятия рабочей программе по дисциплине, модулю, практике;
- образовательной программе среднего профессионального образования/дополнительной образовательной программе по специальности и уровню подготовки;
- реализация профильных связей для достижения целей учебных занятий и обучения в целом;
- реализация воспитательных и развивающих целей;
- взаимодействие преподавателя и студентов;
- деятельность студентов на занятии;
- другое.

Групповой контроль группы педагогических работников (УМО) или студентов:

- обобщающий – проверяется работа всех преподавателей, реализующим образовательный процесс по конкретной учебной дисциплине, профессиональному модулю, работающих в одной и той же группе/бригаде;
- тематический – контроль одного направления работы, одного из аспектов деятельности преподавателя:

1.формирование умений самостоятельной познавательной деятельности студентов в аудиторной или внеаудиторной работе.

2.реализация требований ФГОС СПО и образовательной программы по конкретной дисциплине или профессиональному модулю;

3.формирование знаний и умений студентов по конкретной дисциплине, формирование общих и профессиональных компетенций в ходе образовательного процесса по профессиональному модулю;

4.результативность отработок и дополнительных образовательных услуг и т.д

Комплексный контроль - контроль в полном объеме всей системы работы преподавателя или группы преподавателей. Как правило, этот вид контроля проводится при аттестации преподавателя на квалификационную категорию. Основные направления комплексного контроля:

- качество организации и содержания образовательного процесса;
- внеаудиторной работы качество ведения учебной документации качество знаний и умений студентов;
- приобретения практического опыта в ходе междисциплинарного курса и учебной практики;
- степень сформированности общих и профессиональных компетенций по итогу профессионального модуля и т.д.

Основными методами контроля реализации образовательного процесса являются:

- наблюдения посещения и анализ занятий и внеаудиторных мероприятий;

-собеседования с преподавателями и студентами анализ учебно-методических и дидактических материалов преподавателя, учебных записей студентов, результатов учебно-исследовательской и самостоятельной работы студентов и т.д.;

- анализ портфолио студентов;

- экспертиза плановой и отчетной документации, обязательных записей хода

образовательного процесса проверка и анализ всех видов учебной документации анкетирование.

2.4.3. Организация контроля реализации образовательного процесса по отдельным учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательных программ среднего профессионального образования, по дополнительным образовательным программам, специальностям и уровням подготовки в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 5

2.4.4. К началу учебного года заместитель директора по учебной работе составляет «Сводный график посещений учебных занятий преподавателей ответственными лицами на учебный год». В сводном графике посещений отражены:

- посещаемые преподаватели;

- ответственные лица, осуществляющие контрольные посещения;

- цели посещений ;

- сроки посещений.

При составлении сводного графика и выборе посещений для контроля учитываются:

- результаты анализа посещений занятий преподавателей за предыдущий отчетный год /методический и административно-организационный/;

- показатели качества результатов обучения за предыдущий период;

- педагогический стаж преподавателя;

- наличие категории и профессиональная компетентность преподавателя;

- сроки работы преподавателя в колледже;

- отзывы студентов, родителей и других заинтересованных лиц.

- расписание занятий

По производственной необходимости сводный график посещений может корректироваться в течение учебного года.

2.4.5. По согласованию с директором колледжа и на основании предложений Методического совета может утверждаться список преподавателей находящихся на самоконтроле, из числа преподавателей колледжа с высшей категорией и/или особо отмеченных по результатам организационно-педагогической работы за предыдущий учебный год.

Посещения учебных занятий преподавателей, находящихся на самоконтроле осуществляются коллегами только с обучающими целями по предварительной договоренности.

В соответствии со сводным графиком в течение года осуществляются плановые проверки деятельности преподавателей ответственными лицами, указанными в п. 1.9 данного положения.

2.4.6. Результаты контроля оформляются в виде анализа занятия, форма которого разрабатывается научно-методическим отделом или отчета о посещении сотрудниками отдела практики, структура которого определяется заведующего по практическому обучению в соответствии с целями и содержанием контроля. Записи по результатам посещений должны содержать:

- Ф.И.О., должность осуществляющего контроль;
- Ф.И.О., должность проверяемого;
- сроки;
- место контроля, вид контролируемой деятельности, тема занятия, вид практики и т.д.;
- цель контроля;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, проведены собеседования, просмотрена документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- дата и подпись исполнителя;
- подпись контролируемого.

Заведующие отделениями по специальности осуществляют персональный, групповой и тематический контроль учебной деятельности преподавателя, использование преподавателем различных методов и средств обучения, соответствие содержания обучения требованиям потребителей, контроль деятельности студентов на занятии, их дисциплину, взаимодействие преподавателя и студентов, а также своевременность и качество ведения учебных журналов и путевок.

По результатам проведения контроля оформляется анализ занятия, разработанный для должностного лица. Данные о посещении каждого преподавателя кратко вносятся заведующим отделением в лист мониторинга посещений занятий преподавателя, хранящийся в научно-методическом отделе для комплексной оценки динамики индивидуальной педагогической деятельности преподавателей.

Результаты контроля заведующих отделениями и анализ предпринятых действий заслушиваются на еженедельных совещаниях у заместителя директора по учебной работе.

Количество посещений преподавателей заведующими отделениями не менее 2 раз в месяц.

Заведующая учебной частью осуществляет контроль использования аудиторного фонда колледжа, а также дисциплинарный контроль деятельности преподавателей и студентов, ведение учебных журналов.

Результаты контроля фиксируются в журнале регистрации замечаний и докладываются заместителю директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями по специальности и профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, методист ежеквартально контролируют выполнение графика посещений работниками отдела, обобщают результаты контрольных посещений, анализируют действия, принятые по результатам посещений, составляет краткую аналитическую справку по профессиональному образованию. Записи поддерживаются в рабочем состоянии.

Заведующая отделом практического обучения осуществляет контроль:

- организации и результатов обучения на практических занятиях по междисциплинарным курсам и учебным практикам;
- организации и результатов производственного обучения по профессиональным модулям на базах медицинских организаций;
- соответствия содержания учебной и производственной практик требованиям образовательных программ по специальностям в части выработки и закрепления практического опыта и формирования установленных ФГОС СПО компетенций;
- соответствия баз производственных практик требованиям образовательных программ;
- оформления установленной учебной и отчетной документации преподавателями, студентами и руководителями практик;
- выполнения требований распорядительных и нормативных документов колледжа руководителями практик.

По результатам посещения практических занятий по междисциплинарным курсам и учебным практикам оформляется аналитическая документация, разработанная для должностного лица. Данные о посещении каждого преподавателя заведующая практическим обучением кратко вносят в листы мониторинга посещений преподавателя, хранящиеся в научно-методическом отделе для комплексной оценки динамики индивидуальной педагогической деятельности преподавателей.

Аналитическая документация сдается заместителю директора по учебной работе для контроля исполнения сводного графика посещений.

По результатам посещений производственных практик оформляются отчеты. Содержание и форма отчетов по контролю производственных практик определяются заместителем директора по практическому обучению с учетом требований пункта 2.1.3.3 данного Положения.

Количество посещений преподавателей заведующими практикой – не менее 2 раз в месяц, руководителей практик- по график практик.

Методист осуществляют мониторинг образовательного процесса с целью анализа соответствия учебно-методических и дидактических материалов требованиям программ, оценки адекватности содержания, целей, методов обучения и критериев оценки результатов обучения, а так же с целью оказания консультативной помощи преподавателям в улучшении организационно-педагогической и методической работы. Количество посещений преподавателей методистами- не менее 2 раз в месяц.

По результатам посещения практических занятий методистами оформляются аналитическая документация разработанная научно-методическим отделом. Данные о посещении каждого преподавателя кратко вносятся в листы мониторинга посещений преподавателя, хранящиеся в научно-методическом отделе для комплексной оценки динамики индивидуальной педагогической деятельности преподавателей. Оформленная аналитическая документация храниться в методическом кабинете.

Председатели цикловых методических комиссий (далее ЦМК) ежегодно составляют график взаимопосещений преподавателей ЦМК на текущий учебный год и осуществляют контроль его выполнения. Количество посещений у председателей ЦМК не менее 5 в учебном году, количество взаимопосещений преподавателями ЦМК не менее 2 раз в учебном году.

По результатам посещений председатели ЦМК и преподаватели оформляют аналитические отчеты, форма аналитического отчета разрабатывается научно-методическим отделом.

Результаты заносятся в листы мониторинга посещений занятий преподавателя. хранящиеся в научно-методическом отделе.

Оформленные аналитические отчеты сдаются председателю ЦМК, при необходимости проводятся корректирующие действия, анализ эффективности контроля внутри объединения включается в отчет ЦМК.

2.4.7. Заместители директора по учебной работе, заведующая практикой и заведующая отделениями по специальности, методист, заведующая по дополнительному профессиональному образованию, заведующая отделом по воспитательной и социальной работе посещают учебные занятия не менее 3 раз в учебном году.

По результатам посещений заместители директора по направлениям оформляют аналитический отчет, разработанный для должностного лица. Результаты посещений кратко заносятся в листы мониторинга посещений занятий преподавателя, хранящиеся в научно-методическом отделе.

Оформленная аналитическая документация сдается заместителю директора по учебной работе для контроля выполнения сводного графика посещений.

2.4.8. **Заместитель директора по учебной работе** в конце каждого семестра анализирует выполнение сводного графика посещений занятий, обеспечивает текущую коррекцию графика, включает информацию в ежегодный аналитический отчет и готовит проект сводного графика на следующий учебный год с учетом данных анализа.

2.4.9. Методист ежегодно проводит комплексный анализ заполненных листов мониторинга посещений преподавателей для оценки динамики индивидуальной педагогической работы.

2.4.10. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает координацию работы по реализации данного вида контроля и комплексный ежегодный анализ эффективности контроля в целом.

2.4.11. В учебном году персональным контролем педагогической деятельности должны быть охвачены 100% преподавателей.

2.4.12. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности/за исключением производственной необходимости/;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

2.4.13. По производственной необходимости администрация и ответственные за образовательный процесс должностные лица вправе осуществлять административный контроль каждого преподавателя **вне** сводного графика и без предварительного информирования преподавателей.

2.5. Контроль качества результатов обучения /знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций студентов, качества подготовки выпускников в части освоения требуемых видов профессиональной деятельности/.

2.5.1. По содержанию и способам организации контроль результатов обучения студентов может быть:

- входным (вступительные испытания, проверка знаний и умений перед обучением по теме, учебной дисциплине, модулю т.д.);
- текущим (в ходе образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям – осуществляется преподавателями);
- промежуточным (промежуточная аттестация по результатам образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям);
- итоговым (Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа).

2.5.2. Текущий контроль, промежуточная аттестация студентов и государственная итоговая аттестация выпускников регламентированы «Положением о промежуточной аттестации ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 5»

2.5.3. Контроль и анализ показателей результатов текущей успеваемости студентов осуществляют заведующая отделением по специальностям путем:

- наблюдения за формированием знаний и умений, первичного практического опыта студентов при посещении занятий и заполнением аналитического отчета;
- проверкой учебных журналов студентов с отметкой в журнале контроля.
- сбора информации от преподавателей и студентов.

Обязательными записями по контролю текущей успеваемости студентов являются учебные журналы, путевки успеваемости по практическим

занятиям, сводные ведомости успеваемости и посещаемости студентов за каждый семестр.

2.5.4. Текущий контроль знаний и умений студентов со стороны заместителей директора по учебной работе и заведующая по практическому обучению может по производственной необходимости или потребности проводиться в виде независимых срезов знаний с анализом и сопоставлением полученных результатов. Соответствующие мероприятия утверждаются специальным планом или решением директора. Аналитический отчет контроля докладывается на регламентированных мероприятиях колледжа.

2.5.5. Анализ результатов контроля проводится заместителем директора по УР, полученные сведения докладываются на заседаниях УМК, Педагогическом Совете.

2.6. Содержание и организация контроля функционирования всех структурных подразделений колледжа, включая филиалы, управленческих и обеспечивающих процессов, поддерживающих качество образовательного процесса в и его филиалах.

2.6.1. Данное направление контроля определяется деятельностью:

руководителей всех структурных подразделений ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 5»

- по мониторингу функционирования основных, управленческих и поддерживающих процессов и их сопоставлению с заданными требованиями и целями развития колледжа;

- высшего руководства по контролю функционирования всех процессов и колледжа в целом.

2.6.2. Объекты, субъекты, цели и содержание контроля деятельности всех участков образовательного и поддерживающих процессов ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №5» приведены в таблице (см. приложение № 1). Записи по контролю поддерживаются в рабочем состоянии.

2.6.3. Для реализации этого направления контроля используются следующие методы:

- посещения и наблюдения;

- деловые беседы;

- изучение документации и рабочих записей (анализы занятий, протоколы, планы, отчеты, служебные записки исполнителей и пр.);

- анкетирование и тестирование;
- подготовка отчетно-аналитической информации для рабочих совещаний, Советов;

- оперативный анализ на регламентированных мероприятиях;

- аналитическая отчетность;

- Сбор информации и анализ сводных таблиц результативности функционирования процессов и подпроцессов, оценка динамики и тенденций развития колледжа и филиалов;

2. Планирование контроля конкретного участка образовательного или поддерживающего процесса базируется на общих принципах, функциях и формах контроля, описанных в п.1 данного документа. Содержание элементов контроля по конкретным направлениям соответствует функциям и задачам

отделов (Положения об отделах), должностным обязанностям работников, внутренним нормативным документам, а также приоритетным задачам развития колледжа, целям в области качества и планам работы отделов и филиалов ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 5» Основными элементами контроля воспитательной и социальной работы являются:

- организация воспитательной работы по направлениям уровень воспитанности студентов, соблюдение студентами правил внутреннего распорядка;
- уровень общественной активности студентов;
- качество работы кураторов;
- качество профилактической работы со студентами;
- психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности;
- качество работы студенческого актива;
- уровень социальной защиты и профессиональная адаптация студентов и работников;
- организация и результаты профориентационной работы и работы по трудоустройству выпускников.

Основными элементами контроля научно-методической работы являются:

- повышение квалификации преподавателей и работников колледжа;
- повышение уровня педагогического мастерства;
- экспертиза качества педагогической и профессиональной деятельности преподавателя при аттестации на квалификационную категорию;
- выполнение плана создания учебно-методических разработок;
- работа учебно-методических объединений работа с начинающими преподавателями.

Основными элементами контроля экспериментальной и научно-исследовательской работы являются:

- уровень научной образованности преподавателей;
- учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность студентов и преподавателей;
- организация и проведение научно-исследовательских студенческих конференций;
- публикации в периодической печати;
- создание учебно-методических пособий для студентов;
- создание методических рекомендаций для преподавателей.

И т.д. по направлениям.

2.6.4. За планирование, содержание, реализацию и анализ результатов контроля по отдельным направлениям несут ответственность заместители директора, руководители структурных подразделений.

За организацию и обеспечения контроля функционирования филиалов в соответствии с разделами данного положения несет директор филиала.

2.6.5. Периодичность осуществления, рабочие записи и документация реализуемого контроля определены в таблице (см. Приложение 1).

Все рабочие записи и документы контроля функционирования всех процессов ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №5»

2.6.6. используются высшим руководством как входные данные для анализа руководства по качеству, оценки возможностей улучшения и стратегических решений для последовательного принятия повышения качества образовательных услуг Колледжа.

3. Контроль

Контроль выполнения разделов настоящего Положения осуществляют руководители подразделений, представитель руководства по качеству и директор Колледжа.

4. Регистрация, рассылка и хранение

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре «Управление документацией».

5. Внесение изменений

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в «Управление документацией».

6. Приложения

1. Приложение № 1 – Система контроля функционирования всех участков образовательного процесса обеспечивающих и поддерживающих качество образовательных услуг.

Приложение1

«Положению о внутриколледжном контроле»

Система контроля функционирования всех участков образовательного процесса ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 5» обеспечивающих и поддерживающих качество образовательных услуг.

№	Раздел контроля и анализа (объект)	Субъекты (по уровням управления)	Цели контроля и анализа	Сроки и периодичность	Где заслушивается	Документы и записи
1.	Решения педсовета	Д ДФ	Качество и своевременность выполнения, анализ адекватности решений и их результативности	По мере вынесения и	ПС	Протоколы
2.	Качество выполнения учебных планов основных профессиональных образовательных программ по всем дисциплинам, специальностям и уровням подготовки	ЗПрО ЗД УР	Соответствие деятельности субъектов образовательного процесса всем регламентирующим документам, требованиям и ожиданиям всех заинтересованных сторон.	ежемесячно	Совещание при ЗД УР,	Протоколы, Анализы занятий, Рабочие записи з/о, методистов, протоколы ЦМК, отчет
3.	Организация и качество работы учебных кабинетов и лабораторий	ЗД УР З ПрО	Соответствие требованиям всех потребителей.	Ежемесячно	Совещание при ЗД УР	Протоколы
4.	Организация и качество производственной практики	З ПрО	Своевременность подготовки, осведомленность, реализация всех этапов в соответствии с регламентирующими документами, работа с документами, анализ результатов на выполнение требований потребителей	ежемесячно	Совещание при ЗД УР	Протоколы ПС
5.	Работа с совместителями	ЗД УР З ПрО ЗДПО	Своевременность информирования о требованиях, соответствие деятельности всем регламентирующим документам.	Декабрь май	Совещание при ЗД УР	Аналитическая справка
6.	Подготовка и проведение промежуточной и итоговой аттестации	ЗПрО ЗД УР	Своевременность подготовки, осведомленность, реализация всех этапов в соответствии с	Декабрь Февраль июнь	СРС Совещание при ЗД УР	Протоколы Материалы МС и ЦМК

			регламентирующими документами, работа с документами, анализ результатов на выполнение требований потребителей			
7.	Ведение всех видов учебной документации	ЗПрО ЗД УР ЗД ПОДПО	Соответствие требованиям	ежемесячно	Совещание при ЗД УР	Протоколы, Журналы контроля, отчеты
8.	Состояние трудовой и учебной дисциплины	Д ЗД ПО ЗД УР ЗД ПОДПО	Соответствие требованиям	ежемесячно	СРС Совещание при ЗД УР	Протоколы, приказы,
9.	Качество комплексного учебно-методического обеспечение образовательного процесса и педагогические технологии	ЗД ПО ЗД УР, М ЗО	Соответствие требованиям	Декабрь июнь	ПС МС ЦМК	Протоколы отчет
10.	1.Выполнение планов работы УМО и ИПР преподавателей. 2. Контроль методического сопровождения педагогической деятельности преподавателей 3. Деятельность научно-методического Совета;	ЗД УР М	Качество выполнения, компетентность преподавателей, соответствие деятельности регламентирующим документам Качество проведения методических мероприятий, оценка результативности работы методической службы и ее соответствие потребностям персонала.	Декабрь май	ПС ежемесячно	Протоколы МС, совещаний при ЗД УР, отчет
11.	Реализация воспитательных целей в образовательном процессе	ЗО ВСР	Оценка реализации личностных подходов в повседневной педагогической деятельности преподавателей	По графику посещений	ПС, Совещание при ЗД УР, МС	Протоколы Анализы, отчет

12.	Организация и проведение внеаудиторной работы	ЗО ВСП	Качество подготовки и проведения, вовлечение и охват студентов, обсуждение, пути улучшения, соответствие ожиданиям	По графику подготовки и проведения	совещания при ЗД УР	Протоколы Анализы, отчет
13.	Работа кураторов	ЗО ВСП	Соответствие требованиям	ежемесячно	Совещание при ЗД УР	Протоколы, отчеты
14.	Спортивно-массовая работа	ЗД УР ЗО ВСП Руководит ель ФК	Качество подготовки и проведения, вовлечение и охват студентов, обсуждения, пути улучшения, соответствие требованиям и ожиданиям	ежемесячно	СРС, Совещание при ЗД УР	Протоколы, отчет
15.	Состояние психологического и социального сопровождения студентов и персонала	Д ЗД УР ЗД ВСП	Мониторинг удовлетворенности, оценка психологического климата взаимодействий всех субъектов. Анализ результатов исследований. Мониторинг деятельности и затрат, оценка степени удовлетворенности	ежемесячно	ПС	Протоколы, отчет
16.	Повышение квалификации сотрудников и развитие персонала	М	Выполнение установленных сроков,	ежемесячно	МС	
17.	Работа по рейтинговой оценке педагогической деятельности преподавателей и сотрудников колледжа	ЗД УР ЗД НМР	Соответствие регламентирующим документам, обеспечение коллегиальности и объективности	Ноябрь, Апрель-июнь	ПС МС	Протоколы Отчет
18.	Работа отделения дополнительного образования	ЗОДПО	Соответствие деятельности субъектов образовательного процесса всем регламентирующим документам, требованиям и ожиданиям всех заинтересованных сторон.	ежемесячно		Протоколы Отчет
19.	Работа отдела кадров	НОК	Соответствие деятельности всем регламентирующим документам и требованиям	ежемесячно	СРС	Протоколы Отчет

20.	Работа МТХО	ЗД МТХО ЗС	Соответствие деятельности всем регламентирующим документам и требованиям	ежемесячно	СРС	Протоколы Отчет
21.	Работа библиотеки	РП	Соответствие деятельности всем регламентирующим документам и требованиям	ежемесячно	Совещание при ЗД УР СРС	Протоколы Отчет
22.	Работа компьютерного отдела	РП	Соответствие деятельности всем регламентирующим документам и требованиям	ежемесячно	Совещание при ЗД УР СРС	Протоколы Отчет
23.	Работа отдела безопасности	ЗД Н РП	Соответствие деятельности всем регламентирующим документам и требованиям	ежемесячно	Совещание при ЗД УР СРС	Протоколы Отчет
24.	Работа по профилактике ЧС	ЗД Н	Соответствие деятельности всем регламентирующим документам и требованиям	ежемесячно	СРС	Протоколы Отчет
25.	Профессиональный маркетинг: -Профориентационная работа; -Содействие трудоустройству и связь с выпускниками; Связь с ЛПУ, сбор рекомендаций и изучение требований	ЗД ВСР НС ЗД ВСР ЗД УР ЗО ЗС ЗД ПО ЗД ПрО ЗД УР	Качество организации и проведения, обеспечивающее достижение поставленных по набору абитуриентов целей. Удовлетворение заявок потребителей, обеспечение занятости выпускников. Изучение и учет требований для совершенствования образовательного процесса	Октябрь Январь Март Май Март Июнь Апрель Июнь	Совещание при ЗД УР; СРС	Протоколы Отчеты
26.	Работа по поддержанию в рабочем состоянии системы менеджмента качества	ЗД УКО УК,ВА ЗД Н РП	Совершенствование управления всеми процессами колледжа для достижения поставленных целей и выполнение миссии	ежемесячно Ноябрь Январь Март Июнь	ПС; НМС СРС	Протоколы СРС, Протоколы и анализ ВА

27.	Работа по изучению требований и степени удовлетворенности потребителей и всех заинтересованных сторон	ЗД Н, РП ЗД УКО ЗД ВСР	Планирование развития и деятельности в соответствии с реальной ситуацией и тенденциями модернизации образования в РФ	Декабрь, Апрель июнь	ПС СРС	Протоколы, Отчеты РП
28.	Развитие сети социальных партнеров, обмен опытом и создание совместных дополнительных ценностей	ЗД НМР	Вклад в практическое здравоохранение, совершенствование деятельности. Имидж и престиж колледжа	ежемесячно	СРС	Протоколы, отчеты
29.	Предпринимательская деятельность	Д ДФ	Оценка качества услуг, внебюджетные потоки	1 раз в квартал	СРС	отчеты
30.	Финансовая деятельность	Д ДФ	Мониторинг составления и выполнения сметы расходов	1 раз в квартал	СРС	отчеты
31.	Аналитическая деятельность руководителей подразделений, стратегическое планирование. Оформление сводных таблиц показателей результативности процессов	Д, ДФ ЗД УКО ЗД Н РП	Формирование базы данных для анализа руководства по качеству для объективной оценки динамики и перспектив развития колледжа в соответствии со стратегическими документами	Декабрь Июнь	ПС	Протоколы
32.	Контроль деятельности филиалов по основным направлениям	Д, ЗД Н	Выполнение Планов работы, качество реализации и результаты ОП, функционирование процессов, исполнительская дисциплина, документооборот, отчетная документация	ежемесячно	ПС СРС дни филиалов	Протоколы Справки отчеты

СОКРАЩЕНИЯ:

СМК	система менеджмента качества
Д	Директор
ДФ	Директор филиала
ЗДН	заместители директора по всем направлениям
ЗД УКО	заместитель директора по управлению качеством образования
ЗД ПО	заместитель директора по профессиональному образованию
ЗД УР	заместитель директора по учебной работе
ЗД ПрО	заместитель директора по практическому обучению
ЗД НМР	заместитель директора по научно-методической работе
ЗД ВСР	заместитель директора по воспитательной и социальной работе
ЗД ПОДПО	заместитель директора по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию
ЗД МТХО	заместитель директора по материально - техническому и хозяйственному обеспечению
РП	руководители всех подразделений
ЗС	заведующие секторами
НИТО	начальник информационно – технического отдела
ОК	отдел кадров
ОСПК	ответственный секретарь приемной комиссии
УК	уполномоченный по системе менеджмента качества
ТС СМК	технический секретарь СМК
ЗП	заведующий практикой