

АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 18

от «22» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ
в АПОУ УР «РМК МЗ УР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки (далее – требованиям ФГОС СПО), Уставом автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф. А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (далее – АПОУ УР «РМК МЗ УР»).

1.2. Контроль в АПОУ УР «РМК МЗ УР» – 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:

– плановость 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, личные 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 с требованиями;

– 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 производственной практикой;

– Методисты;

– Председатели цикловых методических комиссий.

2. Основные направления внутриколледжного контроля

Основными направлениями внутриколледжного контроля 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 АПОУ УР «РМК МЗ УР» 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 практического опыта 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 оснащённости 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, реализующих 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:
 - формирование умений самостоятельной познавательной деятельности студентов в аудиторной или внеаудиторной работе;
 - реализация требований ФГОС СПО и образовательной программы по конкретной дисциплине или профессиональному модулю;
 - формирование знаний и умений студентов по конкретной дисциплине, формирование общих и профессиональных компетенций в ходе образовательного процесса по профессиональному модулю;
 - 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 АПОУ УР «РМК МЗ УР».

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 пункте 1.9 настоящего положения.

2.4.6. Результаты контроля оформляются в виде анализа занятия, форма которого разрабатывается учебно-методическим отделом или отчета о посещении сотрудниками отдела практики, структура которого определяется заведующего по практике 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 ведение 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.

Заведующая производственной практикой осуществляет дисциплинарный контроль деятельности преподавателей и студентов на практических занятиях, учебной и производственной практиках, ведение журналов практического обучения.

Результаты контроля фиксируются в журнале регистрации замечаний и докладываются заместителю директора по практическому обучению.

Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по практическому обучению, заместитель директора по ПО и ДПО, заведующие отделениями, 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.

Заместитель директора по практическому обучению осуществляет контроль:

- организации и результатов обучения на практических занятиях по междисциплинарным курсам и учебным практикам;

- организации и результатов производственной практики 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 заведующий производственной практикой и заместитель директора по практике кратко вносят в листы мониторинга посещений преподавателя, хранящиеся в учебно-методическом отделе для комплексной оценки динамики индивидуальной педагогической деятельности.

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 практике с учетом требований пункта 2.1.3.3 данного положения.

Количество посещений преподавателей – не менее 2 раз в месяц, руководителей практик – по графику 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 учебно-методическим отделом. Данные о посещении каждого преподавателя кратко вносятся в листы мониторинга посещений преподавателя, хранящиеся в учебно-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 учебно-методическим отделом.

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

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

Заведующий отделом воспитательной и социальной работы осуществляет контроль качества воспитательного процесса в колледже, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий воспитания, выполнение внутреннего распорядка колледжа, соблюдение этических и моральных норм обучающимися.

Проводит аудит журналов кураторов групп, планов работы кураторов групп, анализирует качество проведения внеклассных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня.

Осуществляет контроль организации системы дополнительного образования, проводит проверку комплектования кружков, секций, творческих коллективов.

Контролирует исследование уровня адаптации студентов нового набора, анализ работы по правовому воспитанию студентов, профилактике правонарушений среди студентов колледжа.

Осуществляет персональный, групповой и тематический контроль воспитательной работы по направлениям деятельности, в том числе по вопросам информационной политики.

Результаты контроля заведующего отделом воспитательной и социальной работы и анализ предпринятых действий заслушиваются на еженедельных совещаниях у заместителя директора по учебной работе.

2.4.7. Заместители директора по учебной работе, по практике по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, заведующая отделением по специальностям, методист, 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 учебно-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 текущем контроле и промежуточной аттестации студентов АПОУ УР РМК МЗ УР.

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, 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 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 учебной работе, полученные сведения докладываются на заседаниях ЦМК, 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 АПОУ УР «РМК МЗ УР» – 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 АПОУ УР «РМК МЗ УР» приведены в таблице (приложение). 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,

Советы:

– 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.

2.6.4. Планирование контроля конкретного участка образовательного или поддерживающего процесса базируется на общих принципах, функциях и формах контроля, описанных в пункте 1 настоящего положения. Содержание элементов контроля по конкретным направлениям соответствует функциям и задачам структурных подразделений, должностным обязанностям работников, внутренним нормативным документам, а также приоритетным задачам развития колледжа, целям в области качества и планам работы отделов и филиалов АПОУ УР «РМК МЗ УР».

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.

2.6.5. 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.

2.6.6. Периодичность осуществления, рабочие записи и документация реализуемого контроля определены в таблице (приложение).

Все рабочие записи и документы контроля функционирования всех процессов АПОУ УР «РМК МЗ УР» 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. Приложения

4.1. Приложение – Система контроля функционирования всех участков образовательного процесса обеспечивающих и поддерживающих качество образовательных услуг.

ЭКСПЕРТИЗА проведена

Начальник юридического отдела  А.А. Саитгараев

Система контроля всех участков образовательного процесса АПОУ УР «РМК МЗ УР» обеспечивающих и поддерживающих качество образовательных услуг

№ п/п	Раздел контроля и анализа	Субъекты (по уровням управления)	Цели контроля и анализа	Сроки и периодичность	Где заслушивается	Документы и записи
1.	Решение педсовета	Д, ДФ	Качество и своевременность выполнения, анализ адекватности решений и их результативности	По плану	ПС	Протоколы
2.	Качество выполнения учебных планов образовательных программ по всем дисциплинам, специальностям, уровням подготовки	ЗД УР, ЗД Пр	Соответствие деятельности субъектов образовательного процесса всем регламентирующим документам, требованиям и ожиданиям всех заинтересованных сторон	ежемесячно	Совещания при Д	Протоколы, анализы занятий, рабочие записи ЗО, методистов, протоколы ЦМК
3.	Организация и качество работы учебных кабинетов	ЗД УР, ЗД Пр	Соответствие требованиям всех потребителей	ежемесячно	Совещания при Д	Протоколы
4.	Организация и качество производственной практики	ЗД Пр	Своевременность подготовки, осведомленность, реализация всех этапов в соответствии с регламентирующими документами, работа с документами, анализ результатов на выполнение требований потребителей	ежемесячно	Совещания при Д	Протоколы, ПС
5.	Работа с совместителями	ОК, ЗД УР, ЗД Пр, ЗД ПО ДПО	Своевременность информирования о требованиях, соответствие деятельности всем регламентирующим документам	Январь, сентябрь	ПС	Отчетные документы
6.	Подготовка и проведение промежуточной аттестации	ЗД УР, ЗД Пр	Своевременность подготовки/, осведомленность, реализация всех	Декабрь, июнь	Совещания при ЗД по УР	Протоколы, МС ЦМК

			этапов в соответствии с регламентирующими документами, работа с документами, анализ результатов на выполнение требований потребителей			
7.	Ведение всех видов учебной документации	ЗД УР, ЗД Пр, ЗД ПО ДПО	Соответствие всем требованиям	ежемесячно	Совещания при ЗД по УР	Протоколы, журналы контроля, отчеты
8.	Состояние трудовой и учебной дисциплины	Д,ЗД УР, ЗД Пр, ЗД ПО ДПО	Соответствие всем требованиям	Ежемесячно	Совещания при Д	Протоколы, приказы
9.	Качество комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса и педагогические технологии	Д,ЗД УР, ЗД Пр, ЗД ПО ДПО, ЗО УМО	Соответствие всем требованиям	Январь, сентябрь	ПС, МС, ЦМК	Протоколы, отчет
10.	1. Выполнение планов работы УМО и ИПР преподавателей 2. Контроль методического сопровождения педагогической деятельности преподавателей 3. Деятельность методического совета	ЗД УР, ЗО УМО	Качество выполнения, компетентность преподавателей, соответствие деятельности регламентирующими документами. Качество проведения методических мероприятий, оценка результативности работы методической службы и ее соответствие потребностям персонала	Декабрь, май	ПС, МС, совещания при ЗД по УР	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, МС, совещания при ЗД по УР	Протоколы, анализы, отчеты
12.	Организация и проведение внеаудиторной работы	ЗО ВСР	Качество подготовки и проведения, вовлечение и охват студентов, обсуждение, пути улучшения, соответствие	По графику подготовки и проведении	Совещания при Д	Протоколы, анализы, отчеты

			ожиданиям			
13.	Работа руководителей групп	ЗО ВСП	Соответствие требованиям	ежемесячно	Совещания по ЗД УР	Протоколы, анализы, отчеты
14.	Спортивно-массовая работа	ЗО ВСП, ЗД УР, руководитель ФК	Качество подготовки и проведения, вовлечение и охват студентов, обсуждение, пути улучшения, соответствие ожиданиям	ежемесячно	Совещания по ЗД УР	Протоколы, анализы, отчеты
15.	Состояние психологического и социального сопровождения студента и персонала	Д, ЗО ВСП, ЗД УР,	Мониторинг удовлетворенности, оценка психологического климата взаимодействий всех субъектов. Анализ результатов исследований Мониторинг деятельности затрат, оценка степени удовлетворенности	ежемесячно	ПС	Протоколы, анализы, отчеты
16.	Повышение квалификации сотрудников и развитие персонала	ОК, ЗО УМО	Выполнение установленных сроков	ежемесячно	МС	Аналитическая справка
17.	Работа по рейтинговой оценке педагогической деятельности преподавателей и сотрудников колледжа	ЗД УР, ЗО УМО	Соответствие регламентирующим документам, обеспечение коллегиальности и объективности	Ноябрь, апрель, июнь	ПС, МС	Протоколы, анализы, отчеты
18.	Работа отдела ПО и ДПО, внебюджетного отдела	ЗД ПО ДПО	Соответствие деятельности субъектов образовательного процесса всем регламентирующим документам, требованиям и ожиданиям всех заинтересованных сторон. Выполнение плановых показателей	Ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в семестр	Совещание при Д	Протоколы, анализы, отчеты
19.	Работа отдела кадров	ОК	Соответствие деятельности всем регламентирующим документам и требованиям	ежемесячно	Совещание при Д	Протоколы, анализы, отчеты
20.	Работа АХР	ЗД АХР	Соответствие деятельности всем регламентирующим документам и требованиям	ежемесячно	Совещание при Д	Протоколы, анализы, отчеты

21.	Работа библиотеки	ЗД УР, ЗО УМО, ЗО ИТО	Соответствие деятельности всем регламентирующим документам и требованиям	ежемесячно	Совещание при Д	Протоколы, анализы, отчеты
22.	Работа отдела ИТО	ЗО ИТО	Соответствие деятельности всем регламентирующим документам и требованиям	ежемесячно	Совещание при Д	Протоколы, анализы, отчеты
23.	Работа отдела безопасности	ЗДН	Соответствие деятельности всем регламентирующим документам и требованиям	ежемесячно	Совещание при Д	Протоколы, анализы, отчеты
24.	Работа по профилактике ЧС	ЗДН	Соответствие деятельности всем регламентирующим документам и требованиям	ежемесячно	Совещание при Д	Протоколы, анализы, отчеты
25.	Профессиональный маркетинг: - профориентационная работа -содействие трудоустройству и связь с выпускниками -связь с ЛПУ, сбор рекомендаций и изучение требований	ЗД ПО ДПО, ЗД Пр	Качество организации и проведения, обеспечивающее достижение поставленных по набору абитуриентов целей Удовлетворение заявок потребителей, обеспечение занятости выпускников Изучение и учет требований совершенствования образовательного процесса	ежеквартально	Совещание при Д	Протоколы, анализы, формы мониторинга
26.	Работа по изучению требований и степени удовлетворенности потребителей всех заинтересованных сторон	ЗДН	Планирование развития и деятельности в соответствии с реальной ситуацией и тенденциями модернизации образования в РФ	Декабрь, апрель, июнь	ПС	Протоколы, отчеты
27.	Развитие сети социальных партнеров, обмен опытом и создание совместных дополнительных ценностей	ЗДН	Вклад в практическое здравоохранение, совершенствование деятельности. Имидж и престиж колледжа	ежемесячно	Совещание при Д	Протоколы, анализы, отчеты
28.	Внебюджетная деятельность	Д, ДФ	Оценка качества услуг, внебюджетные потоки	1 раз в квартал	Совещание при Д	Протоколы, анализы, отчеты
29.	Финансовая деятельность	Д, ДФ, ЗД ЗВ	Мониторинг составления	1 раз в квартал	Совещание	Протоколы,

			выполнения плана ФХД учреждения		при Д	анализы, отчеты
30.	Аналитическая деятельность руководителей подразделений, стратегическое планирование. Оформление сводных таблиц показателей результативности процессов.	Д, ДФ, ЗДН	Формирование базы данных для анализа руководства по качеству для объективной оценки динамики и перспектив развития колледжа в соответствии со стратегическими документами	Декабрь, июнь	ПС, Совещание при Д	Протоколы
31.	Контроль деятельности филиалов по основным направлениям	Д,ЗДН	Выполнение планов работы, качество реализации и результаты, функционирование процессов, исполнительская дисциплина, документооборот, отчетная документация	ежеквартально	ПС, Совещание при Д	Аналитические справки

СОКРАЩЕНИЯ:

Д Директор

ДФ Директор филиала

ЗДН заместители директора по всем направлениям

ЗД ЭВ заместитель директора по экономическим вопросам

ЗД УР заместитель директора по учебной работе

ЗД Пр заместитель директора по практическому обучению

ЗО ВСП заведующий отделом по воспитательной и социальной работе

ЗД ПО ДПО заместитель директора по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию

ЗД АХР заместитель директора по административно-хозяйственной работе

РП руководители всех подразделений

ЗО ИТО начальник информационно – технического отдела

ЗО УМО заведующий отделом учебно-методического обеспечения

ОК отдел кадров