

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»

 Е.Е.Яковлева
«15» марта 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское училище»

 А.Ф. Лазебный

Приказ №28 от 17.03.2018г.



Локальный акт № 2.29

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучилищном контроле
в ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол №5
от «15» марта 2018 г.

Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольское медицинское училище» и Правилами внутреннего трудового распорядка в ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».



1. Общие положения

1.1. Внутриучилищный контроль в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Зеленодольское медицинское училище» (далее - училище) представляет собой целостную систему мероприятий по само- и взаимоконтролю за содержанием и качеством базового, повышенного уровней подготовки, последипломного обучения и переподготовки специалистов со средним медицинским образованием, условиями реализации образовательного процесса, а также деятельностью руководителей и сотрудников структурных подразделений училища.

1.2. Целью внутриучилищного контроля является всестороннее совершенствование всех направлений деятельности училища путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебно-воспитательной и методической работы, обобщения и распространения передового опыта, укрепления дисциплины и усиления ответственности руководителей, преподавателей и сотрудников за результаты своей деятельности.

1.3. Основными задачами внутриучилищного контроля являются:

- мониторинг качества выполнения нормативных документов, приказов, инструктивных материалов Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и науки РТ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства здравоохранения РТ, решений коллегий МЗ РФ, МЗ РТ, решений педагогического совета, Совета училища, методического совета, совета классных руководителей;
- установление соответствия содержания и качества всех уровней подготовки обучающихся требованиям соответствующих государственных образовательных стандартов;
- оценка эффективности системы управления содержанием и качеством подготовки в училища;
- постоянное и всестороннее изучение объема и качества выполнения годового плана учебно-воспитательной и научно-методической работы и реализуемых в его рамках мероприятий по всем направлениям деятельности училища.

2. Организация и структура внутриучилищного контроля

2.1. Внутриучилищный контроль основывается на существующей системе управления училищем и осуществляется должностными лицами и коллегиальными органами: педагогическим советом, Советом училища, методическим советом, советом классных руководителей в пределах их компетенции.

2.2. Ответственность за эффективную деятельность системы контроля в училище несет директор.

2.3. Непосредственными организаторами внутриучилищного контроля являются заместители директора и руководители структурных подразделений.

2.4. Организаторы внутриучилищного контроля:

- разрабатывают основные направления перспективных и текущих проверок, на основании которых составляют единый план внутриучилищного контроля;
- осуществляют координацию проверок, проводимых администрацией училища во всех структурных подразделениях;
- анализируют результаты внутриучилищного контроля и разрабатывают предложения по совершенствованию деятельности училища;
- сообщают о результатах контроля на заседаниях педагогического совета, Совета училища, методического совета и совета классных руководителей.

3. Планирование контроля

3.1. Внутриучилищный контроль осуществляется на единой плановой и методической основе и охватывает все направления деятельности структурных подразделений училища. Разрабатываемый ежегодно единый план внутриучилищного контроля и наличие необходимой методической документации для его проведения способствуют планомерному развитию самой системы внутриучилищного контроля. План и методическая документация утверждаются директором в начале учебного года.

3.2. В годовой план учебно-воспитательной и методической работы училища как отдельный раздел включается «Единый план внутриучилищного контроля», содержащий перечень конкретных мероприятий, сроки их проведения, ответственных исполнителей и места заслушивания результатов контроля.

3.3. Рассмотрение и обсуждение итогов внутриучилищного контроля за деятельностью структурных подразделений и основными направлениями деятельности училища проводится согласно ежегодного единого плана внутриучилищного контроля.

4. Осуществление процедуры контроля

4.1. Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проведения внутриучилищного контроля, программа контроля за конкретным направлением деятельности и (или) структурным подразделением.

4.2. Перед проведением контрольных мероприятий директор училища или по поручению директора его заместитель проводят тщательный инструктаж лиц, назначенных для проведения соответствующего контроля. В ходе инструктажа сообщаются сведения, характеризующие объект контроля, излагаются основные требования, предъявляемые к объекту контроля, существующей нормативной документации, определяются методика проведения контроля, порядок завершения и оформления ее результатов.

- 4.3. К проведению проверок привлекаются наиболее компетентные работники.
- 4.4. Проверяющие обязаны своевременно знакомить проверяемых с материалами и результатами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля.
- 4.5. Директором училища обеспечивается учет материалов контроля, их качественное оформление, своевременная разработка плана мероприятий, вытекающих из результатов контроля, и его реализация.
- 4.6. По итогам проверки подготавливается заключение, включающее краткое и конкретное изложение результатов и предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующих направлений работы.
- 4.7. Результаты контроля обсуждаются на совещании при директоре, на Совете училища, педагогическом совете, методическом совете, совете классных руководителей. По результатам контроля принимаются решения, которые доводятся до сведения коллектива сотрудников.
- 4.8. Контроль за устранением выявленных в ходе проверки недостатков возлагается на директора училища.

Приложение

**Программа
внутриучилищного контроля
за основными направлениями деятельности училища
и деятельностью его структурных подразделений**

1. Учебно-материальная база училища

- 1.1. Развитие материально-технической базы училища согласно плана.
- 1.2. Оснащение кабинетов и лабораторий необходимым оборудованием, наглядными пособиями, учебной и методической литературой, их соответствие сборникам материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса по специальностям среднего медицинского образования.
- 1.3. Учебно-методическое обеспечение рабочего места преподавателя и обучающегося.
- 1.4. Сохранность и эффективное использование имущества училища.
- 1.5. Оформление кабинетов и лабораторий.
- 1.6. Техническое состояние компьютерной, издательской, множительной техники, а также аудио- и видеотехники.
- 1.7. Материально-техническое состояние общежития.
- 1.8. Соблюдение безопасных условий и охраны труда;
- 1.9. Соблюдение условий функционирования училища, способствующих сохранению и укреплению здоровья.

2. Контроль показателей кадровой службы и делопроизводства в училище

- 2.1. Работа с кадрами.

- 2.1.1. Соблюдение штатного расписания, объема учебной нагрузки преподавателей.
- 2.1.2. Регулярность и качество повышения квалификации преподавателей и сотрудников училища.
- 2.1.3. Соблюдение «Положения об аттестации преподавателей и руководящих работников Государственного образовательного учреждения «Зеленодольское медицинское училище».
- 2.2. Организация делопроизводства:
 - 2.2.1. Наличие приказов на сотрудников и студентов (формулировка записей, обоснованность).
 - 2.2.2. Контроль за качеством ведения личных дел сотрудников, студентов. Наличие необходимых документов, качество копий, наличие выписок из книги приказов.
 - 2.2.3. Наличие приказов о тарификации преподавателей, о создании тарификационной комиссии. Наличие приказа о выполнении годовой нагрузки преподавателями.
 - 2.2.4. Организация сохранности документов строгой отчетности.
 - 2.2.5. Ведение книги движения кадров, книги выдачи трудовых книжек.
 - 2.2.6. Состояние книги выдачи дипломов, академических справок, книги списания бланков дипломов, протоколов списания испорченных бланков, выдачи дубликатов.
 - 2.2.7. Обоснованность предоставления академических отпусков.
 - 2.2.8. Порядок зачисления, восстановления, перевода студентов из других образовательных учреждений; предоставления повторного года обучения в соответствии с нормативными документами.
 - 2.2.9. Соблюдение сроков сдачи документов в архив.
- 2.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины преподавателями, сотрудниками и обучающимися.
- 2.4. Работа с контингентом обучающихся:
 - 2.4.1. Контроль за работой приемной комиссии. Наличие действующих нормативных документов по приему, плана приема, его выполнение.
 - 2.4.2. Работа экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний.
 - 2.4.3. Работа апелляционной комиссии.
 - 2.4.4. Делопроизводство приемной комиссии (качество ведения журнала учета абитуриентов, заполнения экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, сводной ведомости, протоколов приемной комиссии, личных дел, порядок формирования учебных групп).
 - 2.4.5. Характеристика отсева. Качество работы по сохранению контингента обучающихся.
 - 2.4.6. Учет движения контингента студентов по месяцам.
 - 2.4.7. Использование стипендиального фонда.

3. Финансово-хозяйственная деятельность

- 3.1. Исполнение сметы расходов, целевое использование бюджетных и внебюджетных средств, целевых средств.
- 3.2. Учет сохранности имущества и контроль за его содержанием в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, обеспечивающими надлежащее их использование.
- 3.3. Контроль за выполнением педагогической нагрузки штатными преподавателями, преподавателями-совместителями и преподавателями с почасовой оплатой.
- 3.4. Контроль за соблюдением требований «Положения о порядке установления доплат и надбавок к заработной плате согласно оценки профессиональных качеств работников ГОУ ЗМУ».
- 3.5. Контроль за соблюдением «Положения о платной образовательной, предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности ГОУ ЗМУ».
- 3.6. Контроль за соблюдением «Положения об условиях и порядка выплаты единовременного вознаграждения сотрудникам ГОУ ЗМУ».

4. Контроль за учебной работой в училища

- 4.1. Выполнение годового плана учебно-воспитательной и методической работы училища.
- 4.2. Выполнение учебных планов и программ на базовом, повышенном уровнях подготовки и последипломном обучении и переподготовки средних медицинских работников.
- 4.3. Качество расписания аудиторных и внеаудиторных занятий на всех уровнях подготовки.
- 4.4. Соблюдение графика учебного процесса.
- 4.5. Контроль за ведением учебных журналов и зачетных книжек.
- 4.6. Качество методического обеспечения учебного процесса:
 - 4.6.1. Достаточность библиотечно-информационного обеспечения.
 - 4.6.2. Наличие и качество компьютерных технологий, используемых в организации учебного процесса.
 - 4.6.3. Качество содержания рабочих программ, порядок их утверждения, соответствие их учебному плану, квалификационной характеристике, государственному образовательному стандарту.
 - 4.6.4. Уровень методического обеспечения рабочих программ.
- 4.7. Распределение учебной нагрузки, её обоснованность. Выполнение учебной нагрузки.
- 4.8. Качество проведения теоретических и практических занятий.
- 4.9. Контроль знаний, умений и навыков обучающихся.
- 4.10. Организация и проведение промежуточной аттестации студентов.
- 4.11. Качество организации и методического обеспечения итоговой государственной аттестации.
- 4.12. Качество методического руководства производственной практикой.
- 4.13. Ведение документации по практическому обучению студентами и методическими руководителями практики (дневники, отчеты, журналы, характеристики).

- 4.14. Периодичность посещений руководством училища учебных баз.
- 4.15. Качество организации практических занятий на рабочих местах (обеспеченность каждого студента индивидуальным рабочим местом, методическими и дидактическими материалами).
- 4.16. Соблюдение здоровьесберегающих условий организации учебного процесса.
- 4.17. Качество годовых отчетов.

5. Контроль за внеаудиторной и воспитательной работой в училище

- 5.1. Ход реализации плана учебно-воспитательной работы в училище.
- 5.2. Организация досуга студентов, проживающих в общежитии.
- 5.3. Организация работы со студентами, имеющими академическую задолженность.
- 5.4. Состояние спортивно-оздоровительной работы.
- 5.5. Работа совета классных руководителей.
- 5.6. Работа библиотеки и читального зала.
- 5.7. Контроль за формированием патриотического воспитания училища
- 5.8. Контроль за формированием у студентов высокой трудовой активности с привитием любви к избранной профессии.
- 5.9. Контроль за формированием среды социальной защищенности.
- 5.10. Контроль за формированием социально-культурной среды.
- 5.11. Контроль за формированием индивидуально-творческой среды.
- 5.12. Контроль за деятельностью органов студенческого самоуправления.
- 5.13. Контроль за формированием потребности и ведения здорового образа жизни.

6. Контроль за учебно-методической работой в училище

- 6.1. Выполнение плана учебно-методической работы.
- 6.2. Состояние нормативной учебно-программной и учебно-методической документации учебных занятий и по специальности в целом.
- 6.3. Работа по созданию и использованию методического фонда училища.
- 6.4. Внедрение новых форм и методов обучения, средств активизации познавательной деятельности студентов. Организация самостоятельной работы студентов. Внедрение в учебный процесс знаний, полученных преподавателями при повышении квалификации.
- 6.5. Работа с начинающими преподавателями.
- 6.6. Работа ЦМК по повышению качества подготовки специалистов.
- 6.7. Работа по созданию учебно-методического обеспечения образовательного процесса для разных форм и уровней обучения.
- 6.8. Анализ теоретических и практических занятий, осуществляемый при их посещениях.