

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мензелинское медицинское училище»

«Согласовано»
Председатель профкома училища

Р.Ф. Бадртдинова
«29» 08 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ
«Мензелинское медицинское
училище»

Л.А. Хиразева
«29» ДОКУМЕНТОВ 2019 г.
Приказ № 499



Локальный акт 5

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического
совета
Протокол № 1
«29» 08 2019 г.

2019 г

1. Общие положения.

1.1 Внутриучилищный контроль в ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище», представляет собой целостную систему, основанную на скоординированной и целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе.

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

1.3 Главными задачами внутриучилищного контроля являются:

- систематический анализ хода и качества выполнения приказов, инструктивных материалов Министерства образования РФ, постановлений Министерства здравоохранения РФ, решений коллегий МЗ РФ и МЗ РТ, нормативных документов, решений педагогического и методического советов училища;
- постоянное и всестороннее изучение объема и качества выполняемых задач 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, методическим советом в пределах их компетенции.

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

Непосредственными организаторами внутриучилищного контроля являются заместитель директора по учебной работе, заведующий производственной практикой, председатели ЦМК и руководители подразделений.

2.3. Организаторы внутриучилищного контроля:

- разрабатывают основные направления перспективных и текущих проверок, на основании которых составляют планы контроля;
- осуществляют координацию проверок, проводимых администрацией училища во всех структурных подразделениях;
- анализирует результат внутриучилищного контроля и разрабатывают предложения по совершенствованию деятельности училища;
- сообщают о результатах контроля на заседаниях педагогического совета, методического совета;
- обобщают и распространяют опыт работы преподавателей.

3. Планирование контроля.

3.1. Контроль в училище осуществляется на единой плановой и методической основе и охватывает все направления деятельности структурных подразделений училища, для чего разрабатываются годовой план внутриучилищного контроля, а также необходимая методическая документация для его проведения. План и методическая документация утверждается директором.

3.2. В годовой план включаются конкретные мероприятия, сроки их проведения, ответственные исполнители и место заслушивания результатов контроля.

3.3. Обсуждение итогов внутриучилищного контроля, структурных подразделений и основных направлений училища проводится согласно ежегодного единого плана внутриучилищного контроля.

4. Проведение контроля

4.1. Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проверки, являются методическая документация, которая представляет собой программу контроля за конкретным направлением деятельности подразделения.

4.2. Перед проведением контрольных мероприятий директор училища или по поручению директора его заместитель проводят тщательный инструктаж лиц, назначенных для проведения контроля. В ходе инструктажа сообщаются сведения, характеризующие объект контроля, излагаются основные требования, задачи, предъявляемые к объекту контроля, существующей нормативной документации, методика проведения контроля, порядок завершения и оформление ее результатов. К проведению проверок могут привлекаться наиболее компетентные лица.

4.3. Проверяющие обязаны своевременно знакомить проверяемых с результатами и материалами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля.

4.4. Директором училища обеспечивается единообразный учет материалов контроля, их качественное оформление, своевременная разработка и реализация мероприятий, вытекающих из результатов проверок.

4.5. 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. Результаты контроля обсуждаются на совещании при директоре, на педагогическом совете, методическом совете. По результатам контроля принимаются решения, которые доводятся до сведения коллектива сотрудников.

Контроль за устранением, выявленных в ходе проверки недостатков, возлагается на директора училища.

ПРОГРАММА

ВНУТРИУЧИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ОСНОВНЫМИ НАПРАВЛЕНИЯМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ГАПОУ «МЕНЗЕЛИНСКОЕ
МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

1. Учебно-материальная база училища.

- 1.1 Развитие материально- технической базы училища согласно плану.
- 1.2 Оснащение кабинетов и лабораторий необходимым оборудованием, наглядным пособием, учебной и методической литературой, их соответствие типовому перечню оборудования.
- 1.3 Оборудование рабочего места преподавателя и обучающегося.
- 1.4 Контроль за сохранностью и правильным использованием учебного оборудования и наглядных пособий.
- 1.5 Оформление кабинетов и лабораторий.
- 1.6 Техническое состояние компьютерной, множительной, аудио и видео техники.
- 1.7 Материально-техническое состояние общежития.
- 1.8 Состояние техники безопасности и пожарной безопасности.

2. Контроль показателей кадровой структуры и делопроизводства в училище

- 2.1 Работа с кадрами.
 - 2.1.1 Соблюдение штатного расписания, объема учебной нагрузки преподавателей.
 - 2.1.2 Повышение квалификации преподавателей и сотрудников училища.
 - 2.1.3 Соблюдение «Положения об аттестации преподавателей и руководящих работников Мензелинского медицинского училища» .
- 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 учебных заведений; предоставления повторного года обучения (соответствие нормативным документам).
- 2.2.9 Соблюдение сроков сдачи документов в архив.
- 2.3 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины преподавателями, сотрудниками и студентами.
- 2.4 Работа с контингентом:
 - 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 приему вступительных экзаменов.
 - 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, формирование учебных групп).
 - 2.4.5. Характеристика отсева. Качество работы по сохранению контингента.
 - 2.4.6. Учет движения контингента студентов по месяцам.
 - 2.4.7. Использование стипендиального фонда.

3. Контроль за учебной работой в училище

- 3.1 Выполнение учебных планов и программ.
- 3.2 Стабильность и качество расписания учебных занятий.
- 3.3 Соблюдение графика учебного процесса.
- 3.4 Контроль за ведением учебных журналов и зачетных книжек.
- 3.5 Качество методического обеспечения учебного процесса.
 - 3.5.1 Достаточность библиотечно-нормативного обеспечения.
 - 3.5.2 Наличие компьютеризации учебного процесса.
 - 3.5.3 Качество содержания учебных программ, порядок их утверждения, соответствие учебному плану, квалификационной характеристике, Федеральному государственному образовательному стандарту.
 - 3.5.4 Уровень методического оснащения рабочих программ.
- 3.6 Распределение учебной нагрузки, его обоснованность. Выполнение учебной нагрузки.
- 3.7 Качество организации и методического обеспечения Государственной итоговой аттестации (защиты дипломных проектов).
- 3.8 Качество годовых отчетов учебного отдела.
- 3.9 Качество проведения теоретических и практических занятий.
- 3.10 Контроль знаний, умений и навыков студентов.
- 3.11 Организация и проведение промежуточной аттестации студентов.

- 3.12 Качество методического руководства учебно-производственной и преддипломной практики.
- 3.13 Ведение документации по практическому обучению студентами и методическими руководителями практики (дневники, отчеты, журналы, характеристики).
- 3.14 Периодичность посещений руководством училища учебных баз.
- 3.15 Качество методического обеспечения лабораторно-практических занятий.
- 3.16 Качество организации занятий на рабочих местах (обеспеченность каждого студента индивидуальным рабочим местом, методическими и дидактическими материалами).
- 3.17 Экспертная оценка уровня усвоения студентами учебных программ (проведение контрольных тестовых заданий и работ).

4. Контроль за методической работой в училище

- 4.1 Выполнение плана методической работы.
- 4.2 Состояние нормативной и учебно- методической документации.
- 4.3 Работа по созданию и использованию методического фонда училища.
- 4.4 Внедрение новых форм и методов обучения, средств активизации познавательной деятельности студентов. Организация их самостоятельной работы. Внедрение в учебный процесс знаний, полученных преподавателями при повышении квалификации.
- 4.5 Работа с начинающими преподавателями.
- 4.6 Работа ЦМК по повышению качества подготовки специалистов.
- 4.7 Работа по созданию учебно-методических пособий и обучающе-контролирующих программ.
- 4.8 Анализ качества знаний студентов.

5. Контроль за внеаудиторной и воспитательной работой в училище.

- 5.1 Ход реализации плана воспитательной работы.
- 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 библиотеки.

Дневник
прохождения стажировки
(квалификационной практики)
с 23 апреля по 11 мая 2019 года
студентки 401 группы
по специальности «Лечебное дело»
ГАПОУ «Мензелинское медицинское
училище»
Ахметзяновой Файрузы

ГАПОУ «Мензелинское медицинское
училище»

Стажировка

(квалификационная практика)

401 группа

Специальность «Лечебное дело»

За 2019-2020 учебный год

Сроки прохождения с 23.04.2019 года

по 02.06.2019 года.

Методист: Гильмутдинова Л.И.