

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Чистопольское медицинское училище»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Чистопольское медицинское
училище»



Н.С. Лазарева
Н.С. Лазарева
07 апреля 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучилищном контроле
ГАПОУ «ЧИСТОПОЛЬСКОЕ
МЕДИЦИНСКОЕ
УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета училища
« 07 » апреля 20 16 г.

Чистополь, 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Внутриучилищный контроль в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Чистопольское медицинское училище» (Далее училище) представляет собой процедуру оценивания соответствия всех характеристик образовательного процесса установленным требованиям.

1.2 Внутриучилищный контроль осуществляется с целью всестороннего совершенствования всех направлений деятельности училища.

1.3 Основными задачами внутриучилищного контроля являются:

- Всесторонний и систематический анализ деятельности преподавателей и сотрудников по выполнению законодательных актов, регламентирующих документов, приказов, инструктивных материалов Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РТ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства здравоохранения РТ, решений коллегий Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и науки РТ, решений совета училища, педагогического совета, методического совета;
- установление соответствия содержания и качества всех уровней подготовки обучающихся требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- определение степени результативности и эффективности системы управления качеством непрерывного среднего медицинского образования в училище;
- постоянная и скоординированная деятельность персонала по выполнению годового плана учебной, воспитательной и методической работы училища и реализуемых в его рамках мероприятий.

1.4 Внутриучилищный контроль направлен на поиск резервов улучшения учебной, воспитательной и методической работы, обобщение и распространение передового опыта, укрепление дисциплины и усиление ответственности руководителей, преподавателей и сотрудников за результаты своей деятельности.

1.5. Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАОУ СПО РТ «Чистопольское медицинское училище (техникум)» и Правилами внутреннего трудового распорядка в ГАОУ СПО РТ «Чистопольское медицинское училище (техникум)».

II. СТРУКТУРА ВНУТРИУЧИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ.

Внутриучилищный контроль проводится по следующим разделам:

2.1. Контроль учебно-материальной базы:

- готовность учебно-лабораторной базы училища к началу учебного года;
- оснащение кабинетов и учебных лабораторий необходимым оборудованием, наглядными пособиями, учебной и методической литературой;
- оформление кабинетов и лабораторий учебного здания училища;
- развитие материально-технической базы училища;
- контроль за сохранностью и эффективным использованием имущества училища;
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности;

- технологическое состояние компьютерной, издательской, множительной аудио- и видеотехники;
- проведение ремонтных работ в училище.

2.2. Контроль показателей кадрового обеспечения и состояния делопроизводства в училище:

- соблюдение штатного расписания, объема учебной нагрузки преподавателей;
- регулярное повышение квалификации преподавателей и сотрудников училища;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины преподавателями, сотрудниками, обучающимися;
- аттестация преподавателей и административного персонала;
- организация и проведение приема в училище, контроль за работой приемной комиссии;
- организация делопроизводства во всех структурных подразделениях училища, а также в приемной комиссии;
- анализ работы с контингентом обучающихся;
- организация и проведение диспансеризации студентов училища.

2.3. Контроль финансово-хозяйственной деятельности:

- исполнение сметы расходов, целевое использование бюджетных средств;
- учет сохранности и использования имущества в училище;
- выполнение педагогической нагрузки штатными преподавателями, преподавателями-совместителями и преподавателями с почасовой оплатой труда за полугодие и в целом за учебный год;
- информированность сотрудников о льготах по налогам граждан РФ.

2.4. Контроль за учебной аудиторной работой:

- контроль за выполнением годового плана учебно-воспитательной и методической работы училища;
- контроль за выполнением плана циклов повышения квалификации средних медицинских работников РТ;
- выполнение учебных планов и программ на базовом и последипломном уровнях подготовки;
- стабильность и качество расписания учебных занятий на всех уровнях подготовки;
- готовность всех структурных подразделений и преподавателей к началу учебного года;
- анализ работы проведения теоретических и практических занятий;
- взаимопосещение занятий и посещение открытых уроков;
- контроль знаний, умений и навыков студентов;
- анализ качества проведения доклинических и учебных практик;
- анализ качества организации и проведения производственных практик;
- организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организация учебного процесса на отделении повышения квалификации;
- анкетирование слушателей отделения повышения квалификации с целью изучения их мнений об организации учебного процесса и

- разработке мероприятий по улучшению качества последипломного обучения специалистов.
- 2.5. Контроль за внеаудиторной и воспитательной работой:
- ход реализации плана учебно-воспитательной работы в училище в части проведения консультаций, творческой работы, самостоятельной работы;
 - организация и проведение работы со студентами, имеющими академическую задолженность;
 - анализ спортивно-оздоровительной работы;
 - контроль за формированием патриотической среды в училище;
 - контроль за формированием у студентов высокой трудовой активности и привитием любви к избранной профессии;
 - контроль за социальной защищенностью обучающихся;
 - анализ социально-культурной работы в училище;
 - контроль за деятельностью органов студенческого самоуправления;
 - работа по гражданской обороне;
 - анализ работы библиотеки.
- 2.6. Контроль методической работы:
- контроль за выполнением плана методической работы;
 - отчет о работе цикловых методических комиссий;
 - контроль за состоянием нормативной и учебно-методической документации;
 - организация творческой работы студентов, организация и проведение УИРС;
 - анализ работы ЦМК по повышению качества подготовки специалистов;
 - анализ качества методического руководства учебно-производственной практикой по всем специальностям;
 - состояние работы по созданию и развитию инновационных технологий: качеством образования, формированию и развитию здоровьесберегающего образовательного пространства.
- 2.7. Контроль выполнения решений Совета училища, педагогического совета, методического совета и совещаний при директоре.
- 2.8. Обсуждение итогов внутриучилищного контроля структурных подразделений училища: отчеты о реализации решений Совета училища, педагогического совета, методического совета.

III. 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 способствует 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 «План внутриучилищного контроля»,

содержащий перечень конкретных мероприятий, сроки их проведения, ответственных исполнителей места, заслушивания результатов контроля.

IV. РУКОВОДСТВО ВНУТРИУЧИЛИЩНЫМ КОНТРОЛЕМ

- 4.1 Внутриучилищный контроль является неотъемлемой составной частью разработанной в училище системы управления качеством непрерывного среднего медицинского образования. Он осуществляется должностными лицами и коллегиальными органами: Советом училища, педагогическим советом, методическим советом в пределах их компетенции.
- 4.2 Ответственность за проведение внутриучилищного контроля несет директор.
- 4.3 Непосредственными организаторами внутриучилищного контроля являются заместители директора и руководители структурных подразделений.
- 4.4 Организаторы внутриучилищного контроля:
- разрабатывают основные направления перспективных и текущих проверок, на основании которых составляют единый внутриучилищный контроль;
 - 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 Совета училища, педагогического совета, методического совета;

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИУЧИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

5.1 Внутриучилищный контроль осуществляется путем наблюдения, проведение педагогических и иных соответствующих изменений, проведения предупреждающих действий, выявления дефектов и проведения корректирующих действий.

5.2 Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проведения внутриучилищного контроля, является Программа внутриучилищного контроля за основными направлениями деятельности училища и деятельностью его структурных подразделений (Приложение).

5.3 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.

5.4 К проведению проверок привлекаются наиболее профессионально компетентные и ответственные работники.

VI. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРИУЧИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

6.1 Рассмотрение и обсуждение итогов внутриучилищного контроля за

деятельностью структурных подразделений и основными направлениями деятельности училища проводится согласно ежегодного единого плана внутриучилищного контроля.

- 6.2 Проверяющие обязаны своевременно знакомить проверяемых с материалами и результатами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля.
- 6.3 Директором училища обеспечивается учет материалов контроля, их качественное оформление, своевременная разработка плана мероприятий, вытекающих из результатов контроля, и его реализация.
- 6.4 По итогам проверки подготавливается заключение, включающее краткое и конкретное изложение результатов и предложения и меры, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующих направлений работы.
- 6.5 Результаты контроля обсуждаются на совещании при директоре, на Совете училища, педагогическом совете, методическом совете. По результатам контроля принимаются решения, которые доводятся до сведения коллектива сотрудников.
- 6.6 Контроль за устранением выявленных в ходе проверки недостатков возлагается на директора училища.

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 плану.
- 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, множительной техники, а также аудио - и видеотехники.
- 1.7 Соблюдение безопасных условий и охраны труда.
- 1.8 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 государственного автономного образовательного учреждения Республики Татарстан «Чистопольское медицинское училище (техникум)»

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 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 «Положения о премировании и материальном стимулировании сотрудников, порядке установления и выплаты надбавок и компенсации сотрудникам ГАПОУ «Чистопольское медицинское училище».
- 3.5 Контроль за соблюдением «Положения о платной образовательной и иной приносящей доход деятельности ГАПОУ «Чистопольское медицинское училище».
- 4. Контроль за учебной работой в училище**
- 4.1 Выполнение годового плана учебно-воспитательной и методической работы училища.
- 4.2 Выполнение учебных планов и программ на базовом уровне 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, Федеральному государственному образовательному стандарту.
- 4.6.4 Уровень методического обеспечения рабочих программ.
- 4.7 Распределение учебной нагрузки, ее 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 государственной итоговой 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, методическим и дидактическим 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 работы со студентами, имеющими академическую задолженность.
- 5.3 Состояние спортивно-оздоровительной работы.
- 5.4 Работа библиотеки.
- 5.5 Контроль за формированием патриотической среды в училище.
- 5.6 Контроль за формированием у студентов высокой трудовой активности с привитием любви к избранной профессии.
- 5.7 Контроль за формированием среды социальной защищенности.
- 5.8 Контроль за формированием социально-культурной среды.
- 5.9 Контроль за формированием индивидуально-творческой среды.
- 5.10 Контроль за деятельностью органов студенческого самоуправления.
- 5.11 Контроль за формированием потребности ведения здорового образа жизни.

6. Контроль за методической работой в училище

- 6.1 Выполнение плана 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.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Д.С. Лазарева

) листов

Директор
И.С. Лазарева

