

Управление образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Тамбовский областной медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
колледжа
Протокол № 1
от «30» 08 2021 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОГБПОУ «Тамбовский
областной медицинский колледж»
_____ Е.В. Лапочкин
«30» _____ 2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ
КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА**

I. Общие положения

1. Внутриколледжный контроль – это раздел деятельности коллектива образовательного учреждения, направленный на получение объективной информации и проведение диагностики состояния образовательного процесса.
2. Целями внутриколледжного контроля являются:
 - повышение качества подготовки специалистов;
 - совершенствование организации деятельности образовательного учреждения;
 - повышение профессионального мастерства преподавателей.
3. Положение о внутриколледжном контроле рассматривается и утверждается Управляющим Советом колледжа, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
4. Руководит внутриколледжным контролем директор, определяющий приоритетные направления контроля, методы его осуществления, сроки проведения и порядок обсуждения результатов.
5. Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законом Тамбовской области от 1 октября 2013 г. N 321-З "Об образовании в Тамбовской области" (принят Тамбовской областной Думой 27 сентября 2013 г.), Уставом колледжа

II. Организация внутриколледжного контроля

1. Внутриколледжный контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.
2. Плановый Внутриколледжный контроль проводится на основе плана-графика, который составляется на учебный год. Плановый контроль осуществляется в форме тематических проверок или мониторинга.
3. Тематический Внутриколледжный контроль проводится с целью анализа и диагностики наиболее важного для колледжа на данном этапе направления деятельности. Основанием для планирования могут быть рекомендации Государственной аттестационной комиссии по итогам ГИА, анализ промежуточной аттестации срезом знаний и умений, потребность в более глубокой информации предыдущих проверок, необходимость определения исходных данных перед проведением мероприятий по совершенствованию образовательного процесса.
4. Внутриколледжный контроль в виде мониторинга предусматривает исследование разделов работы колледжа с последующей обработкой результатов, для эффективного решения задач управления качеством деятельности образовательного учреждения. Мониторинг осуществляется для оценки образовательной деятельности, состояния здоровья обучающихся, организации питания, выполнения режимных

моментов, исполнительной дисциплины, учебно-методического обеспечения и т.д.

5. Внутриколледжный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, указанных в обращениях сотрудников, студентов, других граждан или организаций.
6. Основаниями для внутриколледжного контроля являются:
 - годовой план-график контроля;
 - проверка состояния дел в структурном подразделении или направлении деятельности колледжа с целью подготовки управленческих решений;
 - заявление сотрудника с просьбой о проведении аттестации;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
7. Для проведения плановых тематических проверок создаются группы экспертов из числа преподавателей высшей категории, других специалистов, руководителей Структурных подразделений, заместителей директора. В качестве экспертов могут привлекаться сторонние компетентные организации и специалисты. Перед проведением проверки директор издает указание о сроках, теме, времени предоставления результатов. Продолжительность плановых тематических проверок не должна превышать 10 дней. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения сотрудников, если в плане указана дата контроля.
8. Для проведения оперативных проверок также создаётся экспертная группа из 3 сотрудников. При оперативном контроле занятий преподаватель должен быть предупреждён о посещении экспертами не менее, чем за 1 день. В экстренных случаях (при письменной жалобе о нарушении законодательства об образовании, нарушении прав человека) директор и его заместители по учебной и воспитательной работе могут посещать занятия преподавателей без предварительного предупреждения.
9. Для проведения мониторинга качества подготовки студентов создаются аудиторские группы, которые на основании указания директора при осуществлении контроля используют методы:
 - наблюдение;
 - устный опрос;
 - письменный опрос;
 - письменную проверку знаний (контрольная работа);
 - беседу, анкетирование; тестирование;
 - проверку документации;

Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только по согласованию с психологом и заместителем директора по учебной работе.

10. Аудиторы имеют право при проведении контроля запрашивать необходимую информацию и изучать документацию, относящуюся к вопросу внутриколледжного контроля.
11. Результаты планового тематического контроля оформляются группой аудиторов / в виде аналитической справки, которая представляется директору.
12. Результаты мониторинга качества подготовки обучающихся оформляются в зависимости от метода проведения в виде ведомостей, где выставляются оценки знаний и умений, сводной таблицы по итогам тестирования или анкетирования с анализом результатов.
13. По результатам проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся или других граждан и организаций составляется справка. Заявителям результаты проверки и выводы сообщаются в установленном порядке в установленные сроки.
14. При проверке деятельности преподавателей или других сотрудников колледжа информация о результатах контроля доводится до их сведения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
15. Преподаватели после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.
16. Итоги внутриколледжного контроля в зависимости от его целей, задач и результатов заслушиваются на заседаниях Педагогического или Методического советов, административном совещании при директоре, заседаниях цикловых комиссий, производственных совещаниях.
17. Сделанные замечания фиксируются в карте внутриколледжного контроля (приложение № 1) и их реализация ставится на контроль.
18. Директор по результатам проведенного контроля принимает следующие решения:
 - об изменении соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов внутриколледжного контроля коллегиальным органом;
 - о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;
 - иные решения в пределах своей компетенции.

III. Взаимоотношения участников внутриколледжного контроля.

1. Директор, и по его поручению заместители директора, руководители подразделений, эксперты вправе осуществлять Внутриколледжный контроль результатов деятельности работников по вопросам:
 - соблюдения законодательства РФ в области образования;

- осуществления государственной политики в области образования;
 - использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
 - соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
 - соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа;
 - соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости.
2. При проведении лично-профессионального контроля (изучение и анализ педагогической деятельности преподавателя) контролируется:
- уровень знаний преподавателем современных достижений психологической, педагогической и медицинской науки, профессиональное мастерство преподавателя;
 - уровень владения преподавателем наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
 - результаты работы преподавателя и пути их достижения;
 - повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.
3. При осуществлении персонального контроля директор **имеет право:**
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, методическими материалами, поурочными планами, журналами групп, аналитическими материалами преподавателя;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение, анализ уроков, внеаудиторных мероприятий;
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование студентов, преподавателей;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
4. Проверяемый педагогический работник **имеет право:**
- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

- обратиться к администрации или в вышестоящую организацию при несогласии с результатами контроля.

Карта внутриколледжного контроля.

Объект
контроля _____

Дата	Цель контроля	Результаты контроля	Принятое решение	Дата повторного контроля (при необходимости)
1	2	3	4	5

ИНСТРУКЦИЯ О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ СТУДЕНТА

1. Зачетная книжка студента - юридический документ, подтверждающий факт изучения дисциплин и качество усвоения.
2. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до его окончания.
3. Заполнение зачетных книжек производится от руки чернилами. Подчистки, помарки и исправления не допускаются.
4. В зачетную книжку проставляются оценки по всем предметам.
5. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах; по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.
6. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины путем повторной записи на именовании дисциплины на свободной строчке.
7. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе на основании письменного заявления.
8. На титульной странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
9. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа, которая выдает студенту академическую справку о сданных им за время обучения, экзаменах с указанием объема каждого предмета в часах и полученных оценок.
10. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в учебную часть.

11 .Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончанию семестра.

12.Контроль по ведению зачетных книжек осуществляет куратор группы.

13.Общий контроль по оформлению зачетных книжек осуществляет заместитель директора по учебной работе.

**ИНСТРУКЦИЯ О СОСТАВЛЕНИИ КАЛЕНДАРНО-
ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА.**

1. Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, призванным организовывать учебный процесс по дисциплине на основе методически правильного планирования выполнения учебной программы.
2. Хорошо продуманный и своевременно составленный календарно-тематический план помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия, правильно спланировать проведение лабораторных и практических работ, экскурсий и т.д.
3. Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществить систематический контроль со стороны учебной части, председателями цикловых комиссий за ходом выполнения программы и равномерной нагрузке студентов.
4. Календарно-тематические планы составляются преподавателями на год на специальном стандартном бланке, рассматриваются на заседании цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Если ФГОС и примерная или рабочая программа остаются неизменными, то на новый учебный год календарно-тематический план пролонгируется.
5. Календарно-тематический план составляется согласно рекомендациям, указанным на первой странице бланка.
6. Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематические планы (в связи с изменением теоретических положений) должны быть обсуждены на заседании цикловой предметной комиссии.
7. Календарно-тематический план сдается заместителю директора по учебной работе до начала занятий (до 1-го сентября).
8. Преподаватель оставляет себе копию календарно-тематического плана.
9. Планирование в календарно-тематическом плане обязательных учебных занятий (занятий на уроке, лекционных, лабораторных и практических занятий) осуществляется в соответствии с рабочей программой по дисциплине.
10. Записи в учебном журнале должны строго совпадать с календарно-тематическим планом.

11. Общий контроль за качеством составления и выполнения календарно-тематических планов осуществляется заместителем директора по учебной работе.

ИНСТРУКЦИЯ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.
2. Журнал учебной группы является финансовым документом, подтверждающим факт проведения занятий, на основе чего производится оплата труда преподавателя. Отсутствие записи в учебном журнале является основанием для отказа в оплате за проведенные занятия.
3. Ответственность за ведение журнала учебных занятий несет куратор группы.
4. Текущий контроль за ведением журналов ежемесячно осуществляет заместитель директора по учебной работе.
5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с рабочими программами и календарно-тематических планов.
6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, синей или фиолетовой шариковой ручкой.
7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.
8. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «Н».
9. Отметки промежуточной успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре.
10. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

11. Отметки успеваемости студентов проставляются по бальной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов, кроме установленной бальной системы.
12. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту) и успеваемости (средний балл, процент качества, процент успеваемости - см. приложение 1).
13. На основании итогов семестра классный руководитель составляет семестровую ведомость.
14. За все курсы обучения составляется сводная ведомость. Отметки в сводную ведомость успеваемости выставляет классный руководитель.
15. После подведения итогов выполнения обязательной учебной нагрузки по дисциплине (в завершающей части - в том семестре, где завершена дисциплина полностью), преподаватель делает запись в учебном журнале об объеме выполненной студентами внеаудиторной самостоятельной работы: «Внеаудиторная самостоятельная работа выполнена студентами в объеме ... часов», (см. приложение 2.).

После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту) и успеваемости (средний балл, процент качества, процент успеваемости).

По программе: 32ч.

Дано: 30ч.

Программа выполнена полностью

Подпись _____

Подведение итогов по успеваемости рассчитывается по формуле:

Средний балл.

«5» x 4 человека = 20

«4» x 10 человек = 40

«3» x 16 часов = 48

«2» x 1 человек = 2

Средний балл = количество баллов / количество человек =
= (20 + 40 + 48 + 2) : (4 + 10 + 16 + 1) = 110 : 31 = 3,5

Процент качества.

«5» - 4 человека

«4» - 10 человек

всего человек в группе = 31 человек - 100 %

количество человек = (4 + 10) = 14 человек - x %

Процент качества = $\frac{\text{количество человек} \times 100 \%}{\text{всего человек в группе}} = \frac{14 \times 100}{31} = 45 \%$

Процент успеваемости.

«2» - 1 человек

всего человек в группе = 31 человек - 100 %

1 человек - x %

Процент успеваемости = $100 \% - \frac{1 \times 100}{31} = 100 - 3,2 = 97 \%$

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Комиссии по профориентации создается в целях совершенствования деятельности по развитию системы профессиональной ориентации, призванной обеспечить профессиональное самоопределение, реализацию способностей обучающихся, их социальную защиту и психологическую поддержку.
- 1.2. Совет по профориентации является органом, созданным для координации деятельности коллектива колледжа направленную на формирование контингента обучающихся колледжа. Совет по профориентации в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», типовым положением о среднем профессиональном образовательном учреждении, настоящим положением.

II. Основная задача комиссии по профориентации.

- 2.1. Основными задачами комиссии являются:
 - разработка предложений и рекомендаций по улучшению профориентационной работы, осуществляемой членами педагогического коллектива колледжа;
 - создание условий для профессионального самоопределения обучающихся и осознанного выбора ими профессиональной деятельности;
 - совершенствование методического обеспечения системы профессиональной ориентации обучающихся;
 - изучение и распространение опыта иных организаций по вопросам профессиональной ориентации.
- 2.2. Комиссии по профориентации колледжа осуществляет изучение и разработку предложений:
 - по вопросам совершенствования профориентационной работы среди обучающихся образовательных учреждений г. Тамбова и Тамбовской области;
 - по содержанию агитационного материала;
 - по изучению и обобщению опыта других образовательных учреждений среднего профессионального образования в профориентационной работе;
 - по вопросу организации и проведения Дней Открытых дверей.

III. Структура и порядок работы комиссии по профориентации.

- 3.1. Комиссия по профориентации утверждается директором колледжа.
- 3.2. Комиссия по профориентации колледжа состоит из следующих членов педагогического коллектива:
 - заместитель директора по учебной работе;
 - заведующий отделением;
 - заведующий практикой;
 - ответственный за профориентацию;

- заведующий подготовительными курсами;
- психолог;
- преподаватели, ответственные за разделы работы комиссии;

3.3. Заседания комиссии по профориентации проводятся один раз в семестр.

3.3. Решения комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов комиссии.

Решения комиссии по профориентации оформляется протоколом.

IV. Права и обязанности членов Совета по профориентации.

4.1. Члены комиссии по профориентации имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов по профориентации, рассматриваемых на заседаниях Совета колледжа, Методическом Совете и Педагогическом Совете;

- выносить на рассмотрение членов педагогического коллектива колледжа

предложения по совершенствованию профориентационной работы;

- присутствовать на учебных заседаниях и мероприятиях в колледже, связанных с проведением профориентационной работы;

- знакомиться с методическими материалами по вопросам профессиональной ориентации обучающихся;

- выносить на рассмотрение администрации колледжа предложения о поощрении сотрудников колледжа за проведение профориентационной работы;

4.2. Члены комиссии по профориентации колледжа обязан:

- посещать заседания Совета по профориентации;

- своевременно выполнять все поручения Совета;

- изучать вопросы планирования и организации профориентационной работы в образовательных учреждениях среднего профессионального образования;

- качественно и на высоком методическом уровне готовить доклады, выступления и другую документацию по профориентации.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ФАКУЛЬТАТИВНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ.

1. Общие положения.

- 1.1. Ориентация образовательного процесса на удовлетворение потребностей, интересов, развитие способностей обучающихся требует включения в учебные планы колледжа факультативных дисциплин.
- 1.2. Факультативные дисциплины относятся к дополнительной профессиональной образовательной программе и не являются обязательными для изучения студентом.
- 1.3. Факультативные дисциплины вводятся в учебный процесс с целью повышения образовательного уровня студентов, расширения профессиональных знаний и совершенствования профессиональных умений, приобретения навыков исследовательской, организаторской деятельности, повышения общего культурного уровня развития студентов и их физической формы.

2. Организация и учет факультативных занятий

- 2.1. Изучение факультативных дисциплин планируется на весь период обучения из расчета не более 4 часов в неделю.

Факультативные дисциплины предусматриваются в учебных планах колледжа. Их выбор определяется возможностями колледжа, а также выбором студентов.

- 2.2. Факультативные занятия планируются в расписании из расчета не более 4 часов в неделю и не включаются в общую нагрузку студентов.
- 2.3. Преподаватель, ведущий занятия по факультативной дисциплине, должен иметь программу, отвечающую требованиям, предъявляемым к рабочим программам учебных дисциплин.
- 2.4. Факультативные занятия организуются по дисциплинам, выбранным студентами из предложенного им перечня.
- 2.5. Выбор факультативных дисциплин осуществляется вновь принятыми студентами в течение первого месяца учебных занятий, а продолжающими обучение – до начала учебного года, как правило, в конце учебного года.
- 2.6. **Факультативные учебные занятия по физической культуре организуются и проводятся в соответствии с письмом Минобразования России от 06.09.2002 года №**

18-52-1645/18-17 «О совершенствовании физического воспитания в образовательных учреждениях среднего профессионального образования Российской Федерации».

2.7. Ведение журнала занятий.

Преподаватель обязан регулярно заполнять журнал факультативных занятий, отражая в нем дату и тему занятия, а также делая отметки о посещаемости студентами. Журнал факультативных занятий по дисциплине «Физическая культура» ведется отдельно. Журнал факультативных занятий хранится в колледже в течение пяти лет.

2.8. Формы контроля успеваемости студента по факультативной дисциплине разнообразны, их результаты не учитываются при назначении стипендии, а также переводе студента на следующий курс.

2.9. По желанию студента сведения об успешно завершеном изучении факультативной дисциплины могут быть внесены в выписку семестровых и экзаменационных дисциплин, а также в приложение к диплому.

3. Оценка качества организации факультативных занятий

3.1. Контроль организации факультативных занятий предполагает изучение следующих вопросов:

- целесообразность выбора формы занятия и эффективность проведения занятия;
- активность студентов в процессе проведения занятия;
- посещаемость занятия студентами.

3.2. При оценке качества проведения занятий целесообразно руководствоваться критериями (приложение 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА ПРОВЕДЕНИЯ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

№	Критерий	Уровень качества			
		оптимальный	высокий	удовлетворительный	неудовлетворительный
1	2	3	4	5	6
1	Посещаемость занятий	100%-90%	90%-60%	60%-50%	Менее 50%
2	Активность студентов	Творческая активность	Самостоятельная активность	Полусамостоятельная активность	Несамостоятельная активность
3	Уровень деятельности студента	Исследовательский	Творческий	Частично-творческий	Репродуктивный