

Краевое государственное автономное  
образовательное учреждение среднего  
профессионального образования  
«Пермский базовый медицинский  
колледж»  
(КГАОУ СПО «Пермский базовый  
медицинский колледж»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Р.А. Захаров

## ПОЛОЖЕНИЕ

«29» января 2014г.

г. Пермь

О внутриколледжном контроле в КГАОУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, порядок организации и проведения внутриколледжного контроля в Краевом государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Пермский базовый медицинский колледж».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

1.2.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

1.2.2. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования №543 от 18.07.2008г.;

1.2.3. Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.4. Федеральные государственные образовательные стандарты специальностей среднего профессионального образования по УГС 06;

1.2.5. Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.2.6. Устав КГАОУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж».

1.3. Под внутриколледжным контролем понимается процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности колледжа с целью установления степени соответствия образовательной услуги требованиям Министерства образования и науки Пермского края, ГОС/ФГОС СПО и потребителей и принятия на этой основе управленческих решений.

1.4. Основной целью внутриколледжного контроля является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутриколледжного контроля руководителями КГАОУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж» в лице директора, его заместителей, заведующих отделениями, заведующих кафедрами, методистами и других работников колледжа в рамках полномочий, определенных их должностными инструкциями.

## 2. Основные задачи внутриколледжного контроля

### 2.1 Осуществление контроля:

- 1) за организацией работы по планированию и проведению теоретического, практического обучения, самостоятельной работы обучающихся, учебной, производственной и преддипломной практик;
- 2) за организацией, планированием и контролем учебно-воспитательной работы;
- 3) за организацией работы по охране труда.

### 2.2 Выявление случаев нарушений при оценке:

- 1) ведения установленной учетно-отчетной и планирующей документации, разработке необходимой учебно-программной документации по выполнению основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ;
- 2) объективности результатов всех видов обучения;
- 3) руководства деятельностью участников образовательного процесса.

### 2.3 Анализ:

- 1) проблем процесса обучения в колледже, актуальных и перспективных потребностей обучающихся, их родителей в образовательных услугах;
- 2) проблем и результатов деятельности, возникших в ходе функционирования и развития колледжа;
- 3) выполнения педагогическими работниками учебных планов и программ по объему и по содержанию;
- 4) выполнения функциональных обязанностей сотрудниками колледжа.

### 2.4 Изучение практики применения учебно-программной документации и методической литературы, средств обучения.

### 2.5. Изучение работы по выявлению, формированию, распространению передового педагогического опыта.

### 2.6. Оказание практической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий.

### 2.7. Проведение инструктивно-методических совещаний и индивидуальной работы с педагогическим составом по учебно-методическим вопросам и вопросам организации и проведения всех видов практик, функциональным обязанностям, работы по совершенствованию организации образовательного процесса.

### 2.8. Оценка результативности запланированных мероприятий, изменений, нововведений в работе колледжа.

### 2.9. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в колледже, выполнения принятых решений педсовета, администрации.

### 3. Планирование внутриколледжного контроля

3.1. Исходными документами для планирования внутриколледжного контроля (далее по тексту — контроля) являются:

- 1) ФГОС СПО (или ДПП) по данной специальности, определяющий требования к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки выпускников;
- 2) основная профессиональная образовательная программа (ДПП);
- 3) учебный план специальности (ДПП), в котором определены последовательность изучения дисциплин (профессиональных модулей), а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам;
- 4) рабочая учебная программа дисциплины (профессионального модуля);
- 5) локальные нормативные акты колледжа, определяющие организацию учебно-воспитательного процесса колледжа и функционирование его подразделений.

3.2. Планирование контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела годового плана работы колледжа. При этом учитываются задачи, стоящие перед педагогическим коллективом в новом учебном году.

3.3. При планировании контроля предусматривается:

- 1) система проверки всех сторон учебно-воспитательного процесса, качество проведения учебных занятий;
- 2) планомерный охват контролем всех отделов, кафедр, отделений, учебных групп колледжа, кабинетов и лабораторий;
- 3) проверка исполнения предложений по итогам предыдущих проверок, решений, ранее принятых по результатам контроля;
- 4) распределение участков контроля между руководителями колледжа в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- 5) мероприятия по итогам контроля;
- 6) другие вопросы организации контроля.

### 4. Организационные формы, виды и методы внутриколледжного контроля

4.1. В зависимости от поставленной цели внутриколледжный контроль может осуществляться в следующих формах:

- 1) тематический контроль;
- 2) фронтальный контроль;
- 3) персональный контроль.

4.1.1. Тематический контроль обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, отделения, кафедры, отдела, персонально преподавателя и осуществляется в следующих формах:

- 1) Тематически-обобщающий контроль предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.
- 2) Обобщающе-групповой предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.
- 3) Предметно-обобщающий контроль предполагает проверку качества преподавания определенного предмета/дисциплины в разных группах и разными преподавателями.

4.1.2. Фронтальный контроль направлен на всестороннее изучение коллектива, отдела, кафедры, отделения, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, сотрудника.

4.1.3. Персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

4.2. Внутриколледжный контроль может осуществляться в виде:

1) плановых проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;

2) оперативных проверок – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

3) мониторинга – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.3. В качестве внутриколледжного контроля могут применяться следующие методы:

1) посещение и анализ уроков практического и теоретического обучения, учебной практики, консультаций и дополнительных занятий и др.;

2) анализ выполнения учебных планов и программ;

3) непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;

4) проверка знаний и соблюдение правил техники безопасности преподавателями, сотрудниками и обучающимися;

5) анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных;

6) проверка эффективности использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования, средств вычислительной техники.

5. Процедура организации и проведения внутриколледжного контроля

5.1. Основанием для проведения внутриколледжного контроля выступают:

1) плановый контроль;

2) проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

3) обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.2. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутриколледжного контроля состоит из следующих этапов:

1) определение целей контроля;

2) определение объектов контроля;

3) составление плана проверки;

- 4) инструктаж участников;
- 5) выбор форм и методов контроля;
- 6) констатация фактического состояния дел;
- 7) объективная оценка этого состояния;
- 8) выводы, вытекающие из оценки;
- 9) рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранению недостатков;
- 10) определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.3. При осуществлении внутриколледжного контроля ответственные за его проведение имеют право:

- 1) знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями лиц, подвергающихся проверке;
- 2) изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ учебных занятий;
- 3) анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (срезы знаний, контрольно-измерительные материалы, контрольно-оценочные средства и т.п.);
- 4) анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы преподавателя;
- 5) выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- 6) делать выводы и вносить предложения;
- 7) организовывать социологические, психологические, педагогические исследования:
  - a) экспертные опросы и анкетирование,
  - b) тестирование обучающихся, родителей, преподавателей.

Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в самых необходимых случаях, по согласованию с директором колледжа, психологом, и строго в соответствии с установленными правилами и нормами.

5.4. Проверяемый педагогический работник и сотрудник колледжа имеет право:

- 1) знать сроки контроля;
- 2) знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- 3) своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации колледжа.

5.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников и сотрудников, если в месячном плане указаны сроки контроля.

## 6. Подведение итогов внутриколледжного контроля

6.1. Для осуществления учета внутриколледжного контроля на каждого преподавателя заводится папка мониторинга качества проведенных занятий и методический паспорт преподавателя. В эти документы заносятся все результаты анализов посещенных уроков и других сторон работы данного преподавателя или сотрудника.

6.2. По результатам внутриколледжного контроля директором колледжа периодически могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, предварительно выносятся на обсуждение структурных подразделений и кафедр колледжа.

6.3. Для подведения итогов контроля используются такие формы:

- 1) педагогический совет;
- 2) административное совещание;
- 3) заседания методического совета;
- 4) приказ, распоряжение по колледжу;
- 5) аналитическая (служебная) записка.

6.4. По результатам внутриколледжного контроля директор (заместитель директора) принимает одно из следующих решений:

- 1) о необходимости обсуждения итоговых документов на административном совещании, педагогическом совете, заседаниях кафедр, методическом совете, советах колледжа, собраниях трудового коллектива;
- 2) об издании соответствующего приказа с указанием мероприятий и сроков по устранению недостатков или о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- 3) о необходимости издания приказа о поощрении и (или) наказании работников в соответствии с трудовым кодексом РФ;
- 4) иные решения в пределах своей компетенции.

6.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, их родителей, а также обращений и запросов других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## 7. Изучение

7.1. Настоящее Положение подлежит изучению преподавательским составом и сотрудниками КГАОУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж».

7.2. Ответственные за организацию обучения – руководители структурных подразделений.

## 8. Архивирование

8.1. Место хранения настоящего положения – приемная директора колледжа. Копия Положения передается на хранение в методический кабинет колледжа.

8.2. Срок хранения – до минования надобности.

## 9. Актуализация

9.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет учебная часть в следующем порядке:

- 1) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию Положения, учебная часть проводит его анализ с целью определения в нем несоответствий;
- 2) информация о найденных несоответствиях направляется к рассмотрению в совет колледжа;

3) по характеру и значимости выявленных несоответствий совет колледжа принимает одно из следующих решений:

- а) разработка изменения;
- б) пересмотр Положения;
- в) утрата силы Положения.

Решение об изменении должно быть согласовано с руководителем соответствующего структурного подразделения и вынесено на рассмотрение Совета колледжа в общем порядке.

Необходимость согласования с другими должностными лицами определяется заместителем директора по учебной работе.

## 9.2. Разработка изменения настоящего положения.

9.2.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

9.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

## 9.3. Пересмотр настоящего положения.

9.3.1. При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом директора колледжа.

## 10. Отмена действия

10.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора колледжа.

10.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

10.3. Проект приказа разрабатывается учебной частью и согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

## 11. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

Положение утверждено  
На заседании Совета колледжа  
«29» января 2014 года  
Протокол № 1





Приложение №2 к Положению «О  
внутриколледжном контроле в  
КГАОУ СПО «Пермский базовый  
медицинский колледж»

Таблица «Внутриколледжный контроль»

№	Что контролируется	Цель проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля	Документация
<b>1. Организация учебного процесса</b>						
1.1	Формирование учебной нагрузки	Выполнение учебных планов	Зам. кафедрой Зам.директора по УР	Директор	15.09	Нагрузочные листы, тарификационный список
1.2	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зав. учебной частью	Зам. директора по УР	01.09	Лист графика
1.3	Планы работы подразделений	Планирование деятельности подразделений	Методист, зав. отделением, зам.директора по УПР, заведующие кафедрами, зав. кабинетами (лабораториями).	Зам. директора по УР	15.09.	Планы работы на учебный год
1.4	Составление расписания	Выполнение учебных планов,	Зав. учебной частью	Зам. директора по УР	01.09	Лист расписания
1.5	Подготовка документации на отделении в начале учебного года					
	1.5.1 Оформление личных дел студентов	Бесперебойное ведение учебного процесса	Отв. секретарь приемной комиссии	Зав. отделением	30.08	Личные дела студентов
	1.5.2 Подготовка списков студентов по группам		Зав. отделением	Зам. директора по УР	30.08	Списки студентов
	1.5.3 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Зав. отделением	Зам. директора по УР	30.08	Студенческие билеты и зачетные книжки
	1.5.4 Оформление учебных журналов, журналов дополнительных занятий		Зав. отделением	Зам. директора по УР	30.08	Учебные журналы, журнал доп. занятий
	1.5.5 Ведение алфавитной книги		Учет студентов	Секретарь учебной части	Зам. директора по УР	В теч. года
1.6	Организация и проведение вводного семестра	Адаптация студентов нового набора	Психолог, зав.отделениями	Зам. директора по ВР	01.09-10.09	Программа вводного семестра

1.7	Выполнение учебных планов и программ					
	1.7.1 Организация учебных занятий (Посещение занятий членами администрации)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ	Преподаватель	Директор – 5 Зам. директора – 10 Методист-40 Психолог – 20 Зав. отдел. – 20 Зав.каф. – 10 Рук. отдела ДПО – 10	В течение года	Бланк мониторинга проведения уроков, УМК, КТП, поурочных планов, технологических карт занятий
	1.7.2 Проведение дополнительных занятий и консультаций	Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения	Преподаватель, заведующий кабинетом (лабораторией)	Зав. отделением	1 раз в месяц	График консультаций (15.09)
	1.7.2 Организация и проведение самостоятельной работы	Выполнение требований ФГОС	Преподаватель	Зав. отделением Зав.кафедрой	В течение года	Ведомость, работы студентов
	1.7.3 Выполнение ВКР	Своевременное и качественное выполнение выпускных квалификационных работ				
	Выдача задания		Преподаватель	Зав.кафедрой	По графику, Положению о ВКР, ГИА	Бланк задания
	Выполнение работы		Преподаватель	Зам. директора по УР, Зав. отделением	По графику, Положению о ВКР, ГИА	График выполнения ВКР, ВКР, ведомость
	1.7.4 Прохождение всех видов практик	Формирование умений, навыков, профессиональных и общих компетенций				
	Учебная практика		Преподаватель	Зам. директора по УПР Зав. отделением	По графику	Учебный журнал, Ведомость
	Производственная практика		Преподаватель Руководитель от ЛПУ	Зам. директора по УПР Зав. отделением	По графику	Ведомость, отчет студента, направление на практику
	Преддипломная практика		Преподаватель Руководитель от ЛПУ	Зам. директора по УПР Зав. отделением	По графику	Ведомость, отчет студента, направление на практику
	1.7.5 Текущий контроль, итоговый контроль	Выполнение учебных планов, ОПОП				
	Разработка КИМ		Преподаватель	Зам. директора по УР, Зав.кафедрой	По графику	КИМ
	Утверждение КИМ		Преподаватель	Зам. директора по УР, Зав.кафедрой	По графику	КИМ
	Проведение экзаменационной сессии		Зав. отделением, зав. учебной частью,	Зам. директора по УР	По графику	Расписание экз. сессии, ведомости

	1.7.6 Итоговая Государственная аттестация	Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям СПО				
	Разработка Программы Государственной Итоговой Аттестации		Зав.кафедрой	Зам. директора по УР	За 6 месяцев до ГИА	Программа ГИА, КИМ
	Проведение ГИА		Зав. отделением, Зав. учебной частью, Зав.кафедрой, Отв. секретарь	Зам. директора по УР	По графику	Расписание ГИА, протоколы, Программа ГИА, КИМ
1.8	Вручение дипломов		Зав. отделением	Директор	По графику	Диплом, вкладыш
1.9	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений)	Выполнение учебных планов	Зав. отделениями, зав. уч. частью, заведующие кафедрами, зав. кабинетами (лабораториями)	Зам. директора по УР	30.06	Бланк отчета по выполнению учебной нагрузки, ведомости, отчеты
<b>2. Уровень знаний студентов</b>						
2.1.	Входной контроль (вступительные экзамены)					
	2.1.1 Подготовка материалов по организации работы приемной комиссии		Отв. секретарь приемной комиссии	Зам. директора по УР	06.07	Пакет документов
	2.1.2 Организация работы приемной комиссии		Отв. секретарь приемной комиссии Зам. директора по УР	Директор	август	План-график работы ПК, приказ об организации работы ПК
	2.1.3 Проведение вступительных экзаменов		Отв. секретарь приемной комиссии	Директор	август	Ведомости, приказ о зачислении
2.2	Промежуточный контроль					
	2.2.1 Промежуточная аттестация,	Промежуточный контроль успеваемости, принятие профилактических мер по	Зав. отделением, преподаватели	Зам. директора по УР	В соответствии с Положением о ТКЗ и ПА	Ведомости, аналитические материалы

	2.2.2 Подготовка документации к аттестации	улучшению успеваемости и сохранности контингента	Кураторы групп, преподаватели	Зав. Отделением Зам. директора по ВР	2 раза в год	Уч. журнал, сводные ведомости, протоколы стипендиальной комиссии
	2.2.3 Проведение и выработка решений		Зав. отделением	Директор	2 раза в год	Приказы
	2.2.4 Срезы знаний (директорские контрольные работы и т.п.)	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Зав. отделением	Зам. директора по УР	В теч. года по графику	Ведомости директорских контрольных работ и т.п.
2.3	Рубежный контроль (аттестация после 1, 2, 3, 4 курсов)	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Зав. отделением, Председатель ПЦК	Зам. директора по УР	Согласно графику учебного процесса	Ведомости, КИМ
2.4	Интернет-тестирование	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Методисты, Зав. отделением, Зав. кафедрами	Зам. директора по УР	По итогам сессии	Ведомости, аналитические материалы
2.5	Применение рейтинговой системы оценки знаний студентов	Контроль знаний студентов, работа преподавателей по единым требованиям	Преподаватели	Зав. отделением, методист Зам.директора по ВР	1 раз в месяц	Договор, Положение о рейтинге, учебный журнал
2.6	Государственная Итоговая Аттестация. Подведение итогов	Контроль уровня подготовки выпускника	Преподаватели	Председатель ГЭК	По графику	Протокол
<b>3. Учебно-методические комплексы и квалификация преподавателей</b>						
3.1	Разработанность (актуализация) учебных планов, ОПОП, программ	Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям СПО	Зам. директора по УР	Директор	До 01.09.	Учебные планы, ОПОП, программы
	3.1.1 Состояние УМК					
	- Состояние учебно-методического комплекса по дисциплинам, МДК, ПМ	Выполнение ГОС/ФГОС по специальностям СПО	Преподаватели, зав.кафедрами	Зам. директора по УР, методист	До 30.08	Разработанная (актуализированная) программа по дисциплине, МДК, ПМ, УМК.
	-Наличие и качество контрольно-оценочных средств		Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по УР, методист	До 30.08	КОС, КОМ
3.2	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав. библиотекой	Директор, Зам. директора по УР, методист	Август, январь	План, отчет, инвентарная книга, дневник учета посещений, читательские формуляры

3.3	Работа учебных кабинетов, лабораторий	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав. кабинетом	Зам. директора по УПР	До 30.08	Документация кабинета (лаборатории) в соответствии с Положением об учебном кабинете(лаб.)
3.4	Работа кафедр	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Зав.кафедрой	Зам. директора по УР	Февраль, июнь	План и отчет работы кафедры
	3.4.1 Индивидуальный план-отчет преподавателя на учебный год	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Преподаватель	Зав.кафедрой	июнь	План и отчет преподавателя
3.5	Повышение квалификации преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста				
	3.5.1 Аттестация преподавателей		Методисты, преподаватель	Директор, Зам. директора по УР Руководитель отдела ДО	До 30.03	Лист аттестации, методический паспорт преподавателя, заявление преподавателя.
	3.5.2 Методические семинары		Методисты, психолог	Зам. директора по УР	По плану	Планы работы МС, психолога, отчеты МС и психолога
	3.5.3 Обучение на курсах повышения квалификации		Зам. директора по УР, методисты Руководитель отдела ДО	Директор	По графику	Удостоверения, свидетельства, график
<b>4. Отдел развития</b>						
4.1	Материальная база и ее сохранность	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Зав. кабинетом (лабораторией)	Зам. директора по УПР Начальник отдела развития	Февраль, август	Инвентаризационная ведомость, планы
4.2	Использование компьютерного времени		Зав. кабинетом (лабораторией)	Зам. директора по УПР Зам.директора по УР	1 раз в месяц	График использования компьютерного времени
4.3	Состояние парка программных средств		Техник-программист	Зам. директора по УР Методист	Февраль, август	Отчет
4.4	Компьютеризация учебного процесса		Начальник отдела развития Техник-программист	Зам. директора по УР Методист	Февраль, август	Отчет
4.5.	Информационная открытость колледжа		Техник-программист Методист	Зам. директора по УР	По мере необходимости	Актуализация информации на сайте колледжа

**5. Воспитательная работа**

5.1	Работа предметных кружков	Углубленное изучение предмета, развитие личности студента	Зав. Кабинетом (лабораторией)	Заведующие кафедрами	1 раз в месяц	План, отчет, творческие работы студентов
5.2	Недели специальности (комиссии)		Преподаватели, зав. кабинетом, заведующие кафедрами	Зам. директора по УР, методисты	По плану ЦК	План, отчет, информация на сайте колледжа
5.3	Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады		Преподаватели, заведующие кафедрами	Зам. директора по УР, методисты	По планам МО РБ	Протоколы, Положения, «Молнии» по итогам и др.
5.4	Работа научного студенческого общества		Преподаватели, заведующие кафедрами	Руководитель СНО, зам. директора по ВР	июнь	Планы, отчеты, творческие работы, информация на сайте колледжа

**6. Совещания, Советы, заседания**

6.1	Оперативные совещания	Обсуждение состояния дел, анализ ситуаций, выработка мероприятий и т.п.	Директор		Вторник, 14.10	Протоколы
6.2	Заседания кафедр		заведующие кафедрами	Зам. директора по УР	1 раз в месяц	Протоколы
6.3	Методические Советы		Зам. директора по УМР, методист	Директор	1 раз в месяц	Протоколы
6.4	Педагогические Советы		Зам. директора по УМР	Директор	1 раз в месяц	Протоколы
6.5	Советы Колледжа		Секретарь Совета колледжа	Директор	1 раз в месяц	Протоколы

Приложение №3 к Положению «О  
внутриколледжном контроле в  
КГАОУ СПО «Пермский базовый  
медицинский колледж»

**Памятка по внутриколледжному контролю для заведующего отделением (примерный образец)**

№	Что контролируется	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля												
				Месяцы учебного года												
				август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	
1	План работы отделения	Зав. отделением	Зам. директора по УР		01.09											
2	Оформление личных дел студентов нового набора	Секретарь приемной комиссии	Зав. отделениями	30.08												
3	Подготовка списков студентов	Зав. отделением	Зам. директора по УР	30.08												
4	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек	Зав. отделением	Зам. директора по УР	30.08												
5	Оформление учебных журналов, журналов дополнительных занятий.	Зав. отделением	Зам. директора по УР	30.08												
6	Ведение алфавитной книги	Секретарь учебной части	Зам. директора по УР	в течение года												
7	Учебные занятия	Преподаватель	Зав. отделением		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
8	Проведение дополнительных занятий и консультаций	Преподаватель	Зав. отделениями		1	1	1	1	1	1	1	1	1			
9	Выполнение ВКР	Преподаватель	Зав. отделениями	по графику												

10	Учебная практика	Преподаватель	Зав. отделением	по графику												
11	Производственная практика	Преподаватель	Зав. отделением	по графику												
12	Преддипломная практика	Преподаватель	Зав. отделением	по графику												
13	Проведение экзаменационной сессии	Зав. отделениями	Зам. директора по УР	по графику												
14	Завершение учебного процесса (ГИА)	Зав. отделениями	Зам. директора по УР	по графику												
15	Вручение дипломов (по графику)	Зав. отделением	Директор	по графику												
16	Участие в контроле выполнения учебной нагрузки преподавателями (служебные записки, предложения)	Зав. кафедрами, зав. учебной частью	Зам. директора по УР													1.07
17	Подготовка документации к малым педагогическим советам и промежуточной аттестации	Преподаватели (кураторы групп)	Зав. отделениями				До 10.11					До 10.04				
18	Проведение малым педагогическим советам и промежуточной аттестации, выработка решений	Зав. отделениями	Директор				С 10-17.11					С 10-17.04				
19	Срезы знаний (директорские контрольные работы)	Зав. отделениями	Зам. директора по УР	По графику												
20	Аттестация после 1, 2, 3,4 курсов	Зав. отделениями	Зам. директора по УР	По графику учебного процесса												
21	Интернет- экзамен	Зав. отделениями, методисты	Зам. директора по УР	По графику												
22	Подведение результатов работы по итогам семестра	Зав. отделениями	Директор, Зам. директора по УР	30.08							15-20.02					
24	Применение рейтинговой системы оценки знаний	Преподаватели	Зав. отделением		1	1	1	1	1	1	1	1	1			



**Памятка по внутриколледжному контролю для методиста (примерный образец)**

№	Что контролируется	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля												
				Месяцы учебного года												
				Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	
1	Наличие плана работы на год	Методист	Зам. директора по УР	01												
2	Организация учебных занятий (посещение)	Преподаватель	Методист	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия			
3	Отчет о работе за год	Методист	Зам. директора по УР											До 07		
4	Применение рейтинговой системы оценки знаний	Преподаватель	Методист	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз			
5	Наличие и качество КИМ	Преподаватель зав. кафедрами	Методист	До 15.09												
6	Состояние УМК	Преподаватель, зав. кафедрами	Методист									С 15.05	До	7.07		
7	Аттестация преподавателей	Методист	Директор Зам. директора по УР											До 7.07		
8	Методические семинары	Методист	Зам. директора по УР	По плану работы												
9	Методические советы	Методист	Директор	По плану работы												
10	Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады	Методист, преподаватель, зав. кафедрами	Зам. директора по УР	В соответствии с планами КМО, Совета директоров СПО Пермского края, Положениями												