



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического  
совета ГБПОУ СОМК МЗ РСО-А

31 августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СОМК МЗ РСО-А

Т. Д. Ревазов

01 сентября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ**

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.01.2012 №273-ФЗ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Осетинский медицинский колледж».

## 1. Общие положения

1.1. Внутриколледжный контроль в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Осетинский медицинский колледж» (далее - колледж) представляет собой процедуру оценивания соответствия всех характеристик, всех видов деятельности колледжа установленным требованиям.

1.2. Внутриколледжный контроль осуществляется с целью всестороннего совершенствования всех направлений деятельности колледжа.

1.3. Основными задачами внутриколледжного 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 РСО-Алания, Министерства здравоохранения РФ, Министерства здравоохранения РСО-Алания, решений коллегий Министерства здравоохранения РФ и Министерства здравоохранения РСО-Алания, решений коллегий Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и науки РСО-Алания, решений совета колледжа, педагогического совета, методического совета, совета классных руководителей;
- установление соответствия содержания и качества всех уровней подготовки обучающихся требованиям соответствующих государственных образовательных стандартов;
- определение степени результативности и эффективности системы управления качеством непрерывного среднего медицинского образования в колледже;
- постоянная и скоординированная деятельность персонала по выполнению годового плана учебно-методической и воспитательной работы колледжа и реализуемых в его рамках мероприятий.

1.4. Внутриколледжный 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.

## 2. СТРУКТУРА ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

Внутриколледжный контроль проводится по следующим разделам.

2.1. Контроль учебно-материальной базы, аудит процессов «Управление материально-технической базой колледжа»:

- готовность учебно-лабораторной базы и общежития СОМК к началу учебного года;
- оснащение кабинетов и учебных лабораторий необходимым оборудованием, наглядными пособиями, учебной и методической литературой;
- оформление кабинетов и лабораторий учебного здания СОМК;
- развитие материально-технической базы колледжа и общежития;
- контроль сохранности и эффективности использования имущества колледжа;
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности;
- технологическое состояние компьютерной, множительной аудио- и видеотехники;
- проведение ремонтных работ в колледже.

2.2. Контроль показателей кадрового обеспечения и состояния делопроизводства в колледже: аудит процессов «Управление персоналом»

- соблюдение штатного расписания, объема учебной нагрузки преподавателей;
- регулярного повышения квалификации преподавателей и сотрудников колледжа;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины преподавателями, сотрудниками и обучающимися;
- аттестация преподавателей и административного персонала;
- организация делопроизводства во всех структурных подразделениях колледжа, а также в приемной комиссии;
- организация и проведение диспансеризации студентов колледжа.

2.3. Контроль финансово-хозяйственной деятельности:

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

2.4. Контроль учебной аудиторной работы: аудит процессов «Разработка и реализация основных профессиональных образовательных программ»

- контроль выполнения годового плана учебно-воспитательной и методической работы колледжа;

- контроль выполнения плана циклов повышения квалификации средних медицинских работников РСО-Алания;
- выполнение учебных планов и программ на базовом, повышенном 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 учебных кабинетов и лабораторий по обеспечению выполнения учебных программ;
- анализ качества 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 итоговой государственной аттестации;
- организация учебного процесса на отделении повышения квалификации;
- количественный и качественный анализ проведения процедуры сертификации специалистов;
- 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 внеаудиторной и воспитательной работы, аудит процесса «Воспитательная деятельность»

- контроль за ходом реализации плана учебно-воспитательной работы в колледже в части проведения факультативных занятий, консультаций, кружковой работы, самостоятельной работы;
- заседание совета классных руководителей о психологических проблемах студентов;
- организация и проведение работы со студентами, имеющими академическую задолженность;
- анализ спортивно-оздоровительной работы;
- контроль за формированием патриотической среды в колледже;
- контроль за формированием у студентов высокой трудовой активности и привитием любви к избранной профессии;
- контроль за социальной защищенностью обучающихся;
- анализ социально-культурной работы в колледже;
- контроль за деятельностью органов студенческого самоуправления;
- работа по гражданской обороне;

- анализ работы библиотеки.

#### 2.6. Контроль методической работы, аудит процесса «Методическая деятельность»

- контроль за выполнением плана методической работы;
- отчет о работе цикловых методических комиссий;
- контроль за состоянием нормативной и учебно-методической документации;
- организация кружковой и 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;
- анализ деятельности школы молодого педагога;
- анализ деятельности школы педагогического мастерства;
- состояние работы по созданию и развитию инновационных технологий: информационно-аналитических систем управления, информационно-образовательной системы, мониторинговой системы управления качеством образования, формированию и развитию здоровьесберегающего образовательного пространства.

2.7. Контроль за формированием контингента обучающихся, аудит процессов «Маркетинговые исследования рынка труда, удовлетворенности потребителя» «Формирование контингента студентов для обучения по основным профессиональным образовательным программам», «Формирование контингента слушателей для обучения по программам дополнительного профессионального образования».

- анализ требований потребителя;
- организация и проведение профориентационной деятельности;
- организация и проведение приема в колледж, контроль за работой приемной комиссии;
- анализ работы с контингентом обучающихся.

2.8. Контроль выполнения решений совета колледжа, педагогического совета, методического совета, совета классных руководителей и совещаний при директоре.

2.9. Обсуждение итогов внутриколледжного контроля структурных и функциональных подразделений колледжа: отчеты о реализации решений совета колледжа, педагогического совета, методического совета, совета классных руководителей.

### 3. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЯ

3.1. Внутриколледжный контроль осуществляется на единой плановой и методической основе и охватывает все направления деятельности структурных и функциональных подразделений колледжа.

3.2. Единый план внутриколледжного контроля и план проведения внутренних аудитов утверждаются директором в начале учебного года.

#### **4. РУКОВОДСТВО ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫМ КОНТРОЛЕМ**

4.1. Внутриколледжный контроль является неотъемлемой составной частью разработанной в колледже системы управления качеством непрерывного среднего медицинского образования. Он осуществляется должностными лицами и коллегиальными органами: Советом колледжа, педагогическим советом, методическим советом, советом классных руководителей в пределах их компетенции.

4.2. Ответственность за проведение внутриколледжного контроля несет директор.

4.3. Непосредственными организаторами внутриколледжного контроля являются заместители директора, руководители структурных подразделений.

4.4. Организаторы внутриколледжного контроля:

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

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Внутриколледжный контроль осуществляется путем наблюдения, опроса, анализа документации, проведения педагогических и иных соответствующих измерений, проведения предупреждающих действий, выявления дефектов и проведения корректирующих действий.

5.2. Основными документами, определяющими содержание, формы и методы проведения внутриколледжного контроля, являются: Программа внутриколледжного контроля за основными направлениями деятельности колледжа и деятельностью его структурных подразделений (Приложение).

5.3. Перед проведением контрольных мероприятий директор колледжа или по поручению директора его заместитель, ведущий аудитор 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.

## **6. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

6.1. Рассмотрение и обсуждение итогов внутриколледжного контроля за деятельностью структурных и функциональных подразделений и основными направлениями деятельности колледжа, проводится согласно ежегодного единого плана внутриколледжного контроля.

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

6.3. Директором колледжа обеспечивается учет материалов контроля, их качественное оформление, своевременная разработка плана мероприятий, вытекающих из результатов контроля, и его реализация.

6.4. По итогам проверки подготавливается отчет, включающий краткое и конкретное изложение результатов и предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующих направлений работы.

6.5. Результаты контроля обсуждаются на совещании при директоре, на Совете колледжа, педагогическом совете, методическом совете, совете классных руководителей. По результатам контроля принимаются решения, которые доводятся до сведения коллектива сотрудников.

6.6. Контроль за устранением выявленных в ходе проверки недостатков возлагается на директора колледжа.

**ПРОГРАММА ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ  
ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА  
И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**1. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА КОЛЛЕДЖА**

- 1.1. Развитие материально-технической базы колледжа 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 эффективность использования имущества колледжа.
- 1.5. Оформление кабинетов и лабораторий.
- 1.6. Техническое состояние компьютерной, 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 колледжа, способствующих сохранению и укреплению здоровья.

**2. КОНТРОЛЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КОЛЛЕДЖЕ**

- 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 колледжа.
  - 2.1.3. Соблюдение нормативных документов об аттестации преподавателей и руководящих работников.
- 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 ежегодно.



- 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, наличие 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 финансового плана, целевое использование субсидий 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 порядке установления доплат и надбавок к заработной плате.
- 3.5. Контроль за соблюдением «Положения о платной образовательной,

предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности колледжа.

#### 4. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ

4.1. Выполнение годового плана учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

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 образовательного процесса.

4.6.2. Наличие и качество компьютерных технологий, используемых в организации образовательного 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 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 колледжа 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 ВНЕАУДИТОРНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ**

- 5.1. Ход реализации плана учебно-воспитательной работы в колледже.
- 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. Формирование патриотической среды в колледже.
- 5.8. Формирование у студентов высокой трудовой активности и привитие любви к избранной профессии.
- 5.9. Формирование среды социальной защищенности.
- 5.10. Формирование социально-культурной среды.
- 5.11. Формирование индивидуально-творческой среды.
- 5.12. Контроль за деятельностью органов студенческого самоуправления.
- 5.13. Формирование потребности и ведения здорового образа жизни.

### **6. КОНТРОЛЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ**

- 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 колледжа.
- 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.