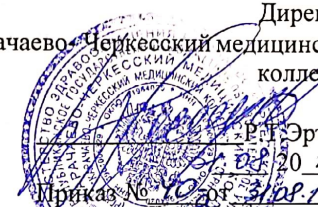


Министерство здравоохранения КЧР  
РГБОУ «Карачаево-Черкесский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
РГБОУ «Карачаево-Черкесский  
медицинский колледж»  
Протокол № 22  
от 29.06 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
РГБОУ «Карачаево-Черкесский медицинский  
колледж»  
Р.Г. Эртуев  
29.06.2019 г.  
Приказ № 102 от 30.06.19 г.



Внесены изменения приказом  
РГБОУ «Карачаево - Черкесский медицинский колледж»  
от «    » 20\_\_\_ г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о внутренней системе оценки качества образования  
в РГБОУ «Карачаево-Черкесский медицинский колледж»

г. Черкесск, 2019 год

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 13 части 2 статьи 28 ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, локальными актами РГБОУ «Карачаево- Черкесский медицинский колледж»

Положение определяет функционирование внутренней системы оценки качества образования, порядок проведения членами администрации колледжа в пределах своей компетенции за соблюдением законодательства и иных нормативно-правовых документов РФ.

## **2.Цели, задачи и функции внутренней системы оценки качества образования в колледже**

Целями внутренней системы оценки качества образования являются:

- совершенствование деятельности колледжа ;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение качества образования .

Задачи внутренней системы оценки качества образования являются:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ и экспериментальная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработки на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

Функции внутренней системы оценки качества образования являются:

- информационно-аналитические;
- контрольно-диагностические;
- коррективно-результативные.

### **3. Объекты внутренней системы оценки качества образования.**

Объектами внутренней системы оценки качества образования являются:

- организационно-педагогические условия работы ;
- учебно - воспитательный процесс;
- научно-методическая работа;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- качество работы обслуживающего персонала (выполнение ими должностных обязанностей, результаты работы, отношение к делу и т.п. )

### **4. Осуществление и оценка внутренней системы оценки качества образования**

Директор колледжа и по его поручению заместители директора вправе осуществлять оценку качества образования по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области профессионального образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- соблюдения норм и правил проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников;
- условий проживания в общежитии;
- своевременности представления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ;
- другим вопросам в рамках компетенции колледжа

При оценке деятельности работников в ходе внутренней системы оценки качества образования учитывается:

- доля обучающихся, получивших по преподаваемым дисциплинам (модулям) за отчётный период оценки «4» и «5»;

- доля обучающихся, совершивших пропуски занятий без уважительной причины;
- динамика уменьшения пропусков занятий без уважительной причины;
- качество знаний в условиях независимого оценивания;
- наличие положительных отзывов, благодарственных писем, характеристик на обучающихся колледжа от руководителей предприятий ЛПУ, на базе которых проводится практика;
- наличие обучающихся – победителей или призеров олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т.д.;
- разнообразие направлений внеучебной деятельности за рамками преподаваемой дисциплины / профессионального модуля;
  - а) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся: помощь пожилым людям, инвалидам, детям-сиротам и др.;
  - б) организация мероприятий по формированию здорового образа жизни;
  - в) организация мероприятий по профилактике правонарушений, асоциальных проявлений в подростковой среде;
- уровень реализации социально значимых мероприятий в рамках внеучебной деятельности;
- наличие открытых мероприятий, проведённых с использованием инновационных методик и / или их элементов (здоровьесбережение, развивающее обучение, проблемное обучение, проектно-исследовательские технологии);
- наличие собственной страницы на сайте;
- уровень и статус участия в конкурсах;
- уровень и статус участия преподавателя в научных конференциях, методических семинарах и др.;
- публикация учебных, учебно-методических материалов (в т.ч. электронных);
- повышение квалификации и / или профессиональная переподготовка;
- участие преподавателя в работе жюри (конкурсных комиссий) при проведении конкурсов различного уровня, а также наличие статуса эксперта в области образования;
- положительные отзывы о деятельности педагогического работника при условии независимого оценивания сторонниками организациями, родителями и прочими лицами;
- работа медицинского кабинета в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников техникума;
- подготовка и сдача текущих отчетов согласно графику документооборота;

- исполнение приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, должностных обязанностей;
- наличие обучающихся – победителей или призеров творческих конкурсов разного уровня;
- количество обучающихся, посещающих кружки, секции, объединения по интересам;
- разнообразие форм внеучебной деятельности по различным направлениям воспитания.

## **5. Методы внутренней системы оценки качества образования в колледже.**

Методами оценки качества образования являются:

- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ, самоанализ уроков;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

Методы оценки качества образования в рамках учебной деятельности:

- наблюдение;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (срезы, тестирование);
- комбинированная проверка;
- отчет по практике;
- курсовая работа;
- беседы, анкетирование;
- проверка учебной документации.

5.1. Внутренняя система оценки качества образования может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторингов, проведения административных работ.

5.2. Внутренняя система оценки качества образования в колледже в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком внутриколледжного контроля на учебный год (Приложение 1), который обеспечивает периодичность проверок.

План-график доводится до членов коллектива в начале учебного года.

5.3. Внутренняя система оценки качества образования в колледже в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и / или их родителей и других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.4. Внутренняя система оценки качества образования в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояния здоровья обучающихся, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, диагностика педагогического мастерства и .т.п.).

5.5. Внутренняя система оценки качества образования в колледже в виде административной работы осуществляется директором или его заместителями по учебной работе, практическому обучению, воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## **6. Виды и формы контроля оценки качества образования в колледже.**

### **6.1. Виды контроля:**

- предварительный ;
- текущий ;
- итоговый – изучение результатов работы за полугодие, учебный год.

### **6.2. Формы контроля:**

- комплексный;
- тематический;
- обобщающий;
- персональный.

6.2.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о работе колледжа в целом или по конкретной проблеме.

- Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации и заведующих отделений.
- Результаты комплексного контроля обсуждают на Педагогических советах.
- Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности.

- Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, внедрение в практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы.
- Результаты тематического контроля обсуждают на Педагогических советах.
- Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2.3. Обобщающий контроль осуществляется по конкретной специальности.

- Результаты обобщающего контроля обсуждают на МС, на заседаниях цикловых комиссий.

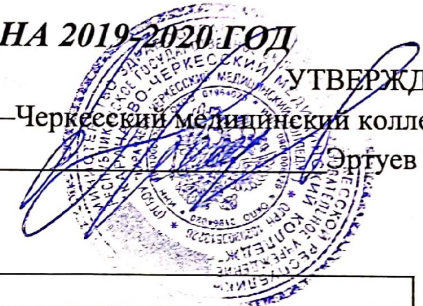
- Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2.4. Персональный контроль предполагает изучение и анализ работы преподавателя в целях повышения профессионального мастерства.

- Результаты персонального контроля обсуждают на Педагогических советах, на МС, на заседаниях ЦМК и совещаниях.
- Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

**ГРАФИК ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА 2019-2020 ГОД**

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор РГБОУ «Карачаево – Черкесский медицинский колледж»  
 Эртуев Р.Т..

**КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ**

| Цель и содержание контроля  | Объект контроля   | Кто контролирует | Участники контроля  | Сроки                  | Форма отчета                              |
|---|---|------------------|---|------------------------|---|
| Исполнение работниками техникума законодательных и иных нормативно-правовых документов РФ, субъекта РФ, техникума | Исполнение требований, установленных в нормативных актах  | Директор         | Все работники колледжа  | В течение года         | Приказы, протоколы, акты, отчеты, справки |
| Готовность техникума к новому учебному году   | Состояние учебного корпуса и материально-технической базы | Директор         | Отв. по охране труда<br>Нач. хоз отдела<br>Зам директора по УР      | июнь-июль              | Акт готовности                            |
|   | Обеспечение кадрами                                       | Директор         | Нач. кадрового отдела<br>Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО | Июнь-август,<br>январь | Штатное расписание<br>Приказ              |
|   | Состояние учебных кабинетов                               | Директор         | Заведующий кабинетом  | Май-июнь               | Протокол смотр-конкурса акт               |



|  |   |  |   |                |                                      |
|--|---|--|---|----------------|--------------------------------------|
|  |   | зам. директора по УР<br>Зам.директора по ПО  |   |                | приемки учебного кабинета            |
| Выполнение государственного задания              | Мониторинг качества подготовки кадров;<br>самообследование, система ФИС ФРДО;<br>статистические данные форма ФСН №СПО-1,<br>мониторинг по трудоустройству             | Директор   | Все работники колледжа  | В течение года | Заполнение системы в личном кабинете |
| Состояние материально-технической базы           | Использование оборудования в учебном процессе   | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО   | Заведующий кабинетом  | В течение года | Справки о работе учебного кабинета   |
| Выполнение решений педсоветов, цикловых комиссий | Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность выполнения мер по устранению недостатков   | Директор   | Зам.директора по УР<br>Зам.директора по ПО<br>Зам.директора по ВР | Согласно плану | Протокол                             |
| Спортивно-массовая работа                        | Проведение занятий физического воспитания и спортивно-массовых мероприятий<br>Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и техники безопасности | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО<br>Зам.директора по ВР<br>Отв.по охране труда | Преподаватель физического воспитания                              | Согласно плану | Приказ                               |
| Военно-патриотическое воспитание                 | Проведение занятий по ОБЖ, БЖ;<br>Мероприятия военно-патриотической направленности;<br>Проведение учебных сборов  | Зам директора по УР<br>Зам директора по ВР   | Преподаватель безопасности жизнедеятельности                      | Согласно плану | Приказ                               |
| Соответствие рабочих мест условиям труда         | Излучение электроприборов, соблюдение температурного  | Директор   | Отв. по охране труда  | 1 раз в 5 лет  | Акт о результатах специальной оценки |

|  |   |  |  |                      |   |
|--|---|--|--|----------------------|---|
|  | режима, соблюдение требований по нормам освещенности рабочего места   |  |  |                      | условий труда   |
| Состояние охраны труда и противопожарной безопасности  | Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение техники безопасности в помещениях, соблюдение сроков заправки огнетушителей | Отв.по безопасности и охране труда<br>Нач. хоз.отдела                      | Заведующие кабинетами<br>Комендант<br>Заведующий библиотекой                       | В течение года       | Отчет   |
| Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Техникума                                       | Проведение самообследования   | Директор   | Все работники колледжа   | Не позднее 20 апреля | Отчет, размещение информации на официальном сайте техникума |
| Соответствие наличия материальных ценностей, расчетов, основных и денежных средств данных бухгалтерского учета | Инвентаризация  | Главный бухгалтер  | Все работники  | Не позднее 1 октября | Акты инвентаризации   |
| <b>ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ</b>   |   |  |  |                      |   |
| Проверка учебно-планирующей документации   | Учебные планы<br>Расписание занятий<br>График учебного процесса   | Директор   | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО<br>Зав.учебной частью<br>Зав отделением | До 1 сентября        | Приказ  |
|  | Учебно-методический комплекс  | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО<br>Методист<br>Зав. отделениями | Преподаватели  | До 1 сентября        | Приказ  |
| Контроль ликвидации академической задолженности  | Студенты-задолжники   | Зам директора по УР<br>Зам. директора по ПО<br>Зав отделениями             | Преподаватели<br>Классные руководители   | До 01.10             | Приказ  |
| Контроль посещаемости занятий студентами всех курсов   | Учебно-воспитательный процесс   | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО                                 | Студенты   | Ежедневно            | Приказы<br>Справки  |


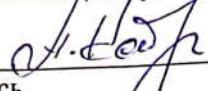



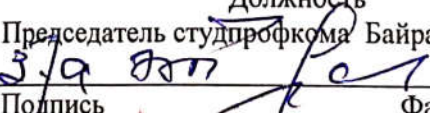
|   |  |   |                           |                  |                   |
|---|--|---|---------------------------|------------------|-------------------|
|   |  | Зам директора по ВР<br>Зав отделениями  |                           |                  | Рапорты           |
| Мониторинг успеваемости студентов               | Диагностический контроль;<br>Накопляемость оценок и качество знаний;<br>Рубежный контроль;<br>Проведение срезовых работ;<br>Промежуточная аттестация;<br>Допуск к ГИА      | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО<br>Зав отделениями                             | Преподаватели<br>Студенты | Согласно графику | Приказ, справки   |
| Журналы учета теоретического обучения и практик | Соответствие тем и часов, записанных в журналах и часам календарно-тематического плана;<br>Эстетическое оформление;<br>Накопляемость оценок;<br>Посещаемость               | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО<br>Зав отделениями                             | Преподаватели             | Ежемесячно       | Справки           |
| Инструктивно-методические совещания             | Контроль теоретического обучения, практик, воспитательного обучения и методического сопровождения, соблюдения норм и требований охраны труда, противопожарной безопасности | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО<br>Зам директора по ВР<br>Отв. по охране труда | Все работники колледжа    | Согласно графику | Протоколы         |
| Производственная практика                       | Подписание договоров<br>Выполнение программ практик  | Зам директора по УР<br>Зам.директора по ПО  | Преподаватели             | Согласно графику | Приказы, договоры |
| Курсовая и дипломная работа (проект)            | Выполнение графика, качество оформления и содержание ВКР   | Зам директора по УР<br>Зам.директора по ПО  | Преподаватели             | Согласно графику | Приказы, договоры |
| Готовность к ГИА                                | Мероприятия по ГИА<br>Критерии оценки знаний;<br>Требования к выпускным квалификационным работам   | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО<br>Зав отделениями                             | Преподаватели             | Согласно плану   | Протоколы         |

|   |  |  |  |                  |                 |
|---|--|--|--|------------------|-----------------|
| Научно-методическая работа                                | Оказание помощи в подготовке по повышению квалификации;<br>разработка учебно-методической документации         | Методист                                   | Педагогические работники   | Согласно плану   | Протоколы       |
| <b>ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>                                |  |  |  |                  |                 |
| Проведение мероприятий, не предусмотренных учебным планом | Участие в акциях<br>Проведение культурно-массовых мероприятий  | Зам директора по ВР<br>Зав отделениями     | Педагогические Работники<br>Классные руководители (кураторы)<br>студенты | В течение года   | справки         |
| Контроль работы цикловых комиссий                         | Планы работы цикловых комиссий<br>Индивидуальные планы работы преподавателей<br>Планы работы учебных аудиторий | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО | Председатели цикловых комиссий,<br>педагогические работники              | Согласно графику | Отчеты, справки |
| Работа библиотеки   | План работы библиотеки<br>Формирование электронной библиотеки<br>Пополнение библиотечного фонда                | Зам директора по УР                        | Заведующий библиотекой   | В течение года   | Справки, заявки |
| Работа общежития  | Проведение культурно-массовых мероприятий<br>Воспитательная работа   | Зам директора по ВР                        | Комендант<br>Воспитатели<br>студпрофком                                  | Согласно плану   | Справки         |
| Работа с социально-уязвимыми группами                     | Работа с сиротами  | Зам директора по ВР<br>Зав отделением      | Классные руководители<br>Студенты  | В течение года   | Приказ          |
| Работа студенческого совета                               | Студенческое самоуправление  | Зам директора по ВР                        | Студенты   | Согласно плану   | Протокол        |

|  |   |  |   |                  |                                  |
|--|---|--|---|------------------|----------------------------------|
|  |   | студпрофком<br>Зав отделением  |   |                  |                                  |
| <b>ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>               |   |  |   |                  |                                  |
| Исполнение должностных обязанностей        | Выполнение планов работы:<br><br>заместителей директора,<br>заведующего отделением,<br>зав.библиотекой.<br>председателей ЦМК  | Директор   | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО<br>Зам директора по ВР<br><br>Зав отделением<br>Председателей ЦМК<br>Зав.библиотекой | Июнь             | Единый план<br>Отчеты<br>Справки |
| Педагогическая деятельность преподавателей | Соблюдение требований ФГОС<br>Качество подготовки преподавателей к урокам<br>Выполнение лабораторных и практических работ<br>Использование на уроках ТСО, учебно-наглядных пособий,<br><br>активных нетрадиционных форм обучения<br>Методика проведения занятий<br>Использование межпредметных связей<br>Ведение рабочей учебно-планирующей документации, технической документации<br>Соблюдение воспитательно-нравственных требований на уроке<br>Соблюдение требований охраны безопасности на занятии | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО<br>Зам директора по ВР<br>Зав отделением<br>Отв. за безопасность и охрану труда | Преподаватели   | Согласно графику | Отчеты, справки                  |

|   |   |  |                          |                  |                 |
|---|---|--|--------------------------|------------------|-----------------|
| Работа классных руководителей           | Планы работ классных руководителей<br>Внеклассные мероприятия | Зам директора по ВР                                    | Классные руководители    | Согласно графику | Отчеты, справки |
| Аттестация педагогических работников    | Анализ системы работы аттестуемых преподавателей              | Зам директора по УР<br>Методист                        | Педагогические работники | Согласно графику | Отчеты, справки |
| Взаимопосещение занятий преподавателями | Соблюдение графика<br>Глубина анализа занятий                 | Зам директора по УР<br>Зам директора по ПО<br>Методист | Педагогические работники | Согласно графику | Отчеты, справки |
| Работа с начинающими преподавателями    | Оказанием методической помощи молодым специалистам            | Методист<br>Школа молодого педагога                    | Педагогические работники | В течение года   | Справки         |

Лист согласования

|  |  |
|--|--|
| Разработал:  | Согласовано:   |
| Должность<br>Заместитель директора по воспитательной работе<br>Карымова Е.М.                           | Должность<br>Заместитель директора по учебной работе<br>Койчуева А.А.                                      |
| Подпись  Фамилия И.О. | Подпись  Фамилия И.О.    |
| « <u>20</u> » <u>июня</u> 20 <u>19</u> г.<br>Дата  | « <u>20</u> » <u>июня</u> 20 <u>19</u> г.<br>Дата  |
|  | Должность<br>Заместитель директора по практическому обучению<br>Дзыба З.Н.                                 |
|  | Подпись  Фамилия И.О.    |
|  | « <u>21</u> » <u>июня</u> 20 <u>19</u> г.<br>Дата  |
|  | Должность<br>Заместитель директора по экономике и финансам<br>Эркенова Л.Х.                                |
|  | Подпись  Фамилия И.О.  |
|  | « <u>20</u> » <u>июня</u> 20 <u>19</u> г.<br>Дата  |
|  | Должность<br>Юрисконсульт<br>Асанова М.М.  |
|  | Подпись  Фамилия И.О. |
|  | « <u>20</u> » <u>06</u> 20 <u>19</u> г.<br>Дата  |
|  | Должность<br>Председатель студпрофкома<br>Байрамуков Ш.И.  |
|  | Подпись  Фамилия И.О.  |
|  | « <u>20</u> » <u>06</u> 20 <u>19</u> г.<br>Дата  |