

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«СИБАСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»)

Утверждаю

Директор ГАПОУ РБ

«Сибайский медицинский  
колледж»

Л.Ш.Гильмуллина

«01» сентября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организационно-методической комиссии по внутриколледжному контролю**

**I. Организация и структура внутриколледжного контроля**

1.1. Для организации контроля в ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж» создается организационно-методическая комиссия по контролю (ОМК).

1.2. Ответственность за эффективную деятельность системы внутриколледжного контроля несут директор, заместитель директора по учебной работе.

1.3. Непосредственным организатором внутриколледжного контроля является заместитель директора по учебной работе.

1.4. Организационно-методическая комиссия по контролю в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ФГОС СПО;
- Уставом ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»;
- Рабочей учебно-программной документацией по специальностям подготовки;

- Нормативными документами по промежуточной и государственной итоговой аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому проектированию;

- Нормативными документами по организации обучения студентов очной формы обучения;

- Локальными актами ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж».

1.5. Организационно-методическая комиссия по контролю возглавляется заместителем директора по учебной работе, который несет ответственность за всю ее деятельность.

1.6. В состав организационно-методической комиссии по контролю входят: заведующий отделением, методист, председатели цикловых методических комиссий.

1.7. Организационно-методическая комиссия по контролю проводит свою работу в соответствии с планом контроля, разрабатываемым на каждый учебный год.

1.8. Срок хранения материалов организационно-методической комиссии по контролю - 3 года.

## **II. Основные функции организационно-методической комиссии по контролю**

2.1. Члены организационно-методической комиссии по контролю:

- способствуют реализации требований ФГОС СПО по специальностям подготовки;

- участвуют в разработке основных направлений контроля;

- участвуют в разработке планов контроля;

- участвуют в самообследовании ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж» при подготовке его к аттестации;

- разрабатывают и представляют на утверждение директору ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж» программы предстоящих проверок;

- участвуют в проведении проверок в соответствии с утвержденным планом работы организационно-методической комиссии по контролю;

- проводят «директорские» контрольные работы;

- обобщают и анализируют результаты проверок;

- выступают с сообщениями о результатах контроля на заседаниях ОМК, производственных совещаниях, заседаниях педагогического и методического советов, заседаниях цикловых методических комиссий;

- анализируют состояние внутриколледжного контроля и разрабатывают предложения по его совершенствованию;

- готовят представление на поощрение преподавателей по результатам комплексных и текущих проверок.

## **III. Планирование контроля**

3.1. Планирование контроля в ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж» осуществляется в направлениях организации комплексных проверок

в соответствии с планом работы ОМК по контролю и организации проверок различными структурными подразделениями.

3.2. Контроль, осуществляемый структурными подразделениями, отражается в планах работы структурных подразделений на учебный год и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.3. Результаты контроля фиксируются в журнале контроля, ведение которого является обязательным для каждого члена ОМК по контролю.

3.4. Для ведения результатов контроля в начале учебного года заместителем директора по учебной работе разрабатываются формы контроля по различным направлениям учебной работы преподавателей (материалов к промежуточной аттестации, календарно-тематических планов и т.д.).

3.5. Обязательными вопросами контроля, выполняемыми учебной частью, являются:

- качество теоретического и практического обучения студентов по посещенным занятиям, проверке учебных журналов;
- выполнение графика учебного процесса;
- выполнение рабочих программ дисциплин и календарно-тематических планов;
- соблюдение требований к ведению учебных журналов;
- дисциплина преподавателей;
- выполнение педагогической нагрузки.

3.6. Обязательными вопросами контроля, выполняемыми заведующим отделением, являются:

- качество теоретического и практического обучения студентов по посещенным занятиям, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- организация воспитательной работы;
- организация производственной практики, стажировки;
- дисциплина студентов и сохранение контингента обучающихся;
- успеваемость студентов;
- организация делопроизводства на отделении;
- методическое обеспечение студентов отделения.

3.7. Обязательными вопросами контроля, выполняемого методистом, являются:

- использование традиционных и инновационных педагогических методик преподавателями ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»;
- качество методических материалов преподавателей;
- качество планов индивидуальной работы преподавателей и их выполнение;
- выполнение планов методической работы преподавателей.

3.8. Обязательными вопросами контроля, выполняемого председателями цикловыми методическими комиссиями, являются:

- качество теоретического и практического обучения студентов по посещенным занятиям, промежуточной и итоговой аттестации;



- качество материалов для организации учебного процесса;
- выполнение планов учебно-методической и воспитательной работы;
- реализация проблем, над которыми работают преподаватели цикловых методических комиссий.

3.9. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит:

- качество теоретического и практического обучения студентов по посещенным занятиям, анализ текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации, «директорским» контрольным работам;
- контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению комплексного плана развития образовательного учреждения;
- организация комплексных проверок;
- подготовка методических материалов комплексных проверок;
- контроль сохранения контингента студентов образовательного учреждения, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж».

#### **IV. Права организационно-методической комиссии по внутриколледжному контролю**

4.1. Организационно-методическая комиссия по контролю имеет право:

- получать от соответствующих подразделений ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж», преподавателей необходимую информацию по вопросам проверок;
- проводить по поручению директора ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж» дополнительные проверки сверх установленных в плане работы ОМК на год;
- представлять директору ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж» результаты проверок с целью поощрения работников за качество и своевременность выполненных работ.

Настоящее положение разработано

Методист

  
подпись

С.М. Утяшева  
01/09/2014 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора по УР

  
подпись

М.В. Бочарова  
01/09/2014 г.

Инспектор по кадрам

  
подпись

С.Г. Киньябаева  
01/09/2014 г.

РАССМОТРЕНО  
На педагогическом совете

ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»

Протокол от «01» сентября 2014 г. №1

Секретарь \_\_\_\_\_ Г.Х. Газизуллина

