

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Министерство здравоохранения Самарской области  
Министерство образования и науки Самарской области  
Министерство имущественных отношений Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
ГБПОУ ТМедК  
(протокол  
от 26.01.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБПОУ ТМедК  
от 30.01.2023 г. № 33

СОГЛАСОВАНО  
Студенческим советом  
ГБПОУ ТМедК  
(протокол  
от 23.01.2023 № 17)

# **Положение О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Тольятти  
2023

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (Постановление Правительства РФ от 24.03. 2022 «О внесении изменений постановление Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (изм. и доп. От 5 мая 2022 г.);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.09.2017 № 955 (ред. от 18.12.2019) «Об утверждении показателей мониторинга системы образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.10.2017 № 48516);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.11.2021 № 869 «Об утверждении аккредитационных показателей по образова-

тельными программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован 30.11.2021 № 66123);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» (изм. 14.12.2017г.);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2017 г. № 1218 «О внесении изменений в порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

– Приказ Рособнадзора от 14.08.2020 N 831 (ред. от 12.01.2022) "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации";

– Распоряжение Минпросвещения России от 01.09.2021 N P-210 "Об утверждении Методологии мотивирующего мониторинга деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования";

– Приказ Минобрнауки России от 15.02.2017 N 136 "О внесении изменений в показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. N 1324";

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Минобрнауки России от 15.12.2014 N 1580 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержден-

ный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";

– Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования, утв. Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2006 N 309-ст

– ФГОС СОО, ФГОС СПО по специальностям колледжа;

– действующими ЛНА ГБПОУ ТМедК.

**1.2.** Настоящее положение распространяется на основное обособленное структурное подразделение и Шенталинский филиал ГБПОУ «Тольяттинский медколледж». Положение распространяется на деятельность всех сотрудников основного структурного подразделения колледжа и Шенталинского филиала, работающих по основной образовательной программе, включая совместителей и граждан, привлеченных к педагогической работе в объеме не более 300 часов в год на условиях почасовой оплаты труда, в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

Внутренняя система мониторинга качества образования Кинель-Черкасского филиала осуществляется согласно положению о мониторинге качества образования филиала.

**1.3.** Положение о внутренней системе мониторинга качества образования (далее – Положение) в ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» (далее – колледж) определяет цели, задачи, принципы, процедуры внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО), ее направления, организационную и функциональную структуру, ее реализацию, подведение итогов.

**1.4.** Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся при изменении нормативных правовых актов РФ, министерства образования и науки Самарской области.

**1.5.** Ознакомление административных и педагогических сотрудников, вспомогательного персонала с настоящим положением проводится под подпись. Ответ-

ственность за ознакомление возлагается на руководителей структурных подразделений.

**1.6.** Положение доводится до сведения обучающихся на классных часах, до сведения родителей (законных представителей) на родительских собраниях учебных групп, а также путём размещения положения на официальном сайте колледжа.

**1.7.** Под системой мониторинга качества образования понимается деятельность по информационному обеспечению управления образовательным учреждением, основанная на систематическом анализе качества реализации образовательного процесса, его ресурсного обеспечения и его результатов.

**1.8.** Основные функции внутренней системы мониторинга качества образования:

- информационно-аналитическая,
- контрольно-диагностическая,
- коррекционная,
- стимулирующая.

**1.9.** Основными пользователями результатов ВСОКО колледжа являются:

- учредитель,
- коллегиальные органы управления колледжа,
- педагогические и руководящие работники колледжа,
- обучающиеся и родители (законные представители)

несовершеннолетних обучающихся,

- абитуриенты и их родители,
- работодатели,
- внешние эксперты, назначаемые при проведении процедур

лицензирования, аккредитации колледжа, методического аудита, аттестации педагогических работников колледжа.

**1.10.** Основанием для проведения внутреннего мониторинга качества образования выступают:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

– обращение физических и (или) юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

**1.11.** ВСОКО предполагает участие в осуществлении оценочной деятельности общественности и профессиональных объединений в качестве экспертов и наблюдателей.

## **II. Основные цели, задачи и принципы внутренней системы оценки качества образования**

**2.1.** Цель ВСОКО – установление соответствия качества образования требованиям ФГОС СОО/СПО, внешним установленным показателям, иным внешним требованиям для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений.

### **2.2.** Задачи построения ВСОКО:

– получение объективной, достоверной информации о функционировании и развитии системы образования в колледже, выявление факторов, влияющих на качество подготовки обучающихся, в том числе применяемых образовательных технологий, форм обучения, методик, приёмов обучения, учебно-методических комплексов;

– сопоставление результатов внешней и внутренней оценки качества образования в колледже;

– предоставление всем участникам образовательных отношений и общественности объективной информации о состоянии качества образования в колледже, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень.

**2.3.** Объектами внутренней системы мониторинга качества образования колледжа являются:

– составляющие учебно-воспитательного процесса:

- образовательные программы;
- учебно-учетная документация;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;

– участники образовательного процесса:

- педагогические работники колледжа;
- обучающиеся.

**2.4.** Предметом внутренней системы мониторинга качества образования являются:

- содержание образовательных программ;
- образовательные результаты обучающихся (степень соответствия индивидуальных образовательных достижений и результатов освоения обучающимися образовательных программ федеральным государственным образовательным стандартам);
- организация образовательного процесса (доступность образования, психологический климат на занятиях, материально-техническое обеспечение образовательного процесса, организация питания);
- условия реализации образовательных программ (в соответствии с ФГОС СПО);
- профессиональная компетентность педагогов, их деятельность по обеспечению требуемого качества результатов образования;
- эффективность управления качеством образования и открытость деятельности колледжа;
- соблюдение устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов колледжа;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- работа цикловых методических комиссий, других структурных подразделений, рабочих групп и т.п.;
- удовлетворенность потребителей качеством образования;
- создание условий необходимых для сохранения жизни и здоровья обучающихся.

**2.5.** В основу внутренней системы мониторинга качества образования положены следующие принципы:

- объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;

- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учёта индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;
- открытости, прозрачности процедур оценки качества образования;
- преемственности в образовательной политике, интеграции в общероссийскую систему оценки качества образования;
- доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
- рефлексивности, реализуемый через включение педагогов в критериальный самоанализ и самооценку своей деятельности с опорой на объективные критерии и показатели;
- соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в колледже.

### **III. Реализация ВСОКО**

**3.1.** Система мониторинга качества образования осуществляется посредством:

- лицензирования;
- государственной аккредитации;
- оценки качества образовательных результатов, качества образовательных программ, оценки основных и вспомогательных процессов управления;
- внутриколледжного контроля;
- самообследования;
- экспертной оценки учебно-методической документации;
- опросов, анкетирования участников образовательных отношений с целью изучения удовлетворённости качеством образования в колледже (качеством подготовки, качеством условий получения образования, качеством процесса получения образования);
- государственной итоговой аттестации выпускников.



**3.2.** В качестве источников данных для системы мониторинга качества образования колледжа используются:

- образовательная статистика;
- промежуточная и итоговая аттестации;
- мониторинговые исследования;
- результаты демонстрационных экзаменов;
- итоги участия обучающихся в чемпионатах по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс Россия», «Абилимпикс»;
- результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях;
- отчеты педагогических работников колледжа (преподавателей, кураторов, председателей ЦМК, заведующих отделениями);
- результаты аттестации педагогических и руководящих работников;
- посещение и взаимопосещение учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- сведения о сохранности контингента;
- результаты проверки учебных журналов на соответствие установленным правилам оформления и выполнения учебного плана;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- библиотечное и информационное обеспечение образовательного процесса;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- кадровое обеспечение образовательного учреждения;
- содержание разделов официального сайта;
- результаты изучения степени удовлетворённости качеством образования обучающихся, их родителей (законных представителей), выпускников, работодателей;
- результаты выполнения декомпозированных показателей государственных проектов и программ;

- результаты проверки соответствия основных образовательных программ требованиям ФГОС СПО и рынка труда;
- результаты рейтинга образовательной организации;
- итоги государственной аккредитации;
- результаты независимой оценки качества образования по таким общим критериям, как открытость и доступность информации; комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность; доброжелательность, вежливость работников; удовлетворённость условиями ведения образовательной деятельности, а также доступность услуг для инвалидов;
- трудоустройство выпускников.

### **3.3. ВСОКО включает в себя основные направления оценки:**

- качество условий реализации образовательных программ;
- качества содержания образовательных программ;
- качества результатов освоения образовательных программ;
- удовлетворённости участников образовательных отношений качеством образования.

**3.4. Организационная структура, занимающаяся экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя:**

- администрацию колледжа,
- педагогический совет,
- методический совет,
- цикловые методические комиссии (председатели ЦМК и преподаватели),
- представители работодателей, общественных организаций,
- экспертные комиссии (в том числе с привлечением сторонних организаций).

Экспертизу качества образования филиалов могут осуществлять административные работники основного структурного подразделения ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»: заместители директора, заведующий методическим кабинетом, руководитель учебной и производственной практики.

### **3.4.1** Коллегиальные органы (педагогический совет, методический совет)

- содействуют определению стратегических направлений развития внутренней системы оценки качества образования;
- принимают участие в обсуждении системы критериев и показателей, характеризующих состояние и динамику развития качества образования;
- принимают участие в процедурах ВСОКО;
- заслушивают информацию и отчёты административных и педагогических работников по вопросам образования и воспитания обучающихся, по результатам внутреннего и внешнего контроля соответствия содержания работы требованиям СанПиН, охраны труда, здоровья и жизни обучающихся, обеспечения безопасных условий и другие вопросы образовательной деятельности в колледже;
- принимают участие в оценке качества и результативности труда работников колледжа;
- обсуждают результаты ВСОКО.

### **3.4.2.** Директор:

- утверждает локальные нормативные акты, регулирующие ВСОКО;
- координирует деятельность всех структурных звеньев ВСОКО;
- привлекает общественность к внешней оценке качества образования;
- обеспечивает необходимыми ресурсами ВСОКО;
- принимает управленческие решения на основе результатов оценочных процедур.

### **3.4.3.** Администрация колледжа, методисты:

- определяют комплекс показателей и индикаторов оценки качества образования в колледже;
- формируют перечень, определяют содержание локальных нормативных актов, регулирующих функционирование ВСОКО, и контролируют их исполнение;
- разрабатывают циклограммы, планы контрольно-оценочных мероприятий, мониторинговых исследований в рамках ВСОКО и осуществляют их реализацию;

- разрабатывают предложения, направленные на совершенствование ВСОКО, участвуют в их реализации;
- осуществляют сбор, обработку, хранение и представление информации о результатах проводимых процедур ВСОКО, анализируют результаты ВСОКО;
- содействуют проведению подготовки работников и обучающихся к осуществлению процедур ВСОКО;
- организуют работу по повышению квалификации и педагогического мастерства, обобщению и распространению опыта, развитию творческих инициатив педагогических работников;
- обеспечивают условия работникам и обучающимся для осуществления процедур ВСОКО;
- принимают управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов ВСОКО.

**3.5.** Работа по проведению внутренней системы мониторинга качества образования проводится согласно ежегодно составляемой циклограмме (Приложение 1). В циклограмме указываются: объекты контроля, цель контроля, ответственные за проведение контроля, сроки и периодичность контроля. Циклограмма входит в Комплексный план работы колледжа на учебный год. Составляют циклограмму заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе и заведующий методическим кабинетом, в Шенталинском филиале - заведующий отделом по учебной работе, заведующий отделом по учебно-производственной работе, методист. Занимаются проведением мониторинга заместители директора, заведующие отделениями, методисты, руководитель учебной и производственной практики, председатели цикловых методических комиссий, в Шенталинском филиале – заведующий отделом по учебной работе, заведующий отделом по учебно-производственной работе, председатели цикловых методических комиссий, педагог-организатор.

**3.6.** Комплексный план работы колледжа на учебный год, куда входит циклограмма, утверждается директором и доводится до сведения работников колледжа на первом педагогическом совете в начале учебного года.

**3.7.** Ответственными за проведение внутреннего контроля разрабатываются программы внутреннего аудита и чек-листы, на основе которых будет проводиться аудит (пример программы внутреннего аудита и чек-листа в Приложении 5). Программа аудита направляется в проверяемое подразделение не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проверки. В процессе проведения аудита все сведения фиксируются в чек-листе, выявленные недостатки озвучиваются руководителю проверяемого подразделения. В случае, если недостаток устраняется в ходе проверки, то он исключается из перечня недостатков. Срок предоставления отчета по результатам внутреннего контроля – не более 7 рабочих дней после проведения проверки.

**3.8.** Ответственными за проведение внутреннего контроля может проводиться внеплановый аудит. В ходе проведения проверки аудитор имеет право:

- знакомиться с документацией, необходимой для проведения проверки;
- общаться с участниками образовательных отношений для получения необходимой информации;
- запрашивать дополнительную информацию для целей аудиторской проверки;
- прекращать аудиторскую проверку в случае оказания на него давления или противодействия со стороны персонала, поставив об этом в известность заместителя директора по УПР.

**3.9.** Результаты ВСОКО обобщаются при подведении итогов работы колледжа по итогам первого и второго семестра, а также на этапе подготовки отчёта о самообследовании. По результатам оценочных мероприятий и процедур оформляются документы (отчёты, аналитические справки, служебные записки, докладные), содержащие таблицы, выводы и предложения по повышению качества образования. По итогам анализа на уровне руководства принимаются управленческие решения.

**3.10.** Управленческий (ежегодный) цикл с использованием ресурсов ВСОКО включает в себя:

- Определение показателей и индикаторов ВСОКО;
- Разработку циклограммы (Приложение 1), плана подготовки и проведения самообследования на учебный год (Приложение 2);

- Издание приказов о функционировании ВСОКО (Приложение 3) и проведении самообследования (Приложение 4) в учебном году;
- Проведение процедур ВСОКО согласно планам (внутренний мониторинг качества образования, мониторинг удовлетворённости потребителей качеством работы колледжа, внутренний контроль (аудит) качества образования, самообследование);
- Комплексный и системный анализ проведённой работы с целью выявления проблем, требующих решения;
- Рассмотрение результатов оценочных мероприятий и процедур в рамках ВСОКО на заседаниях педагогических советов, совещаниях руководства;
- Принятие управленческих решений на основе разработки и реализации мероприятий, направленных на работу по выявленным проблемам, с определением сроков и ответственных за работу по устранению выявленных несоответствий;
- Осуществление мероприятий в соответствии с принятыми управленческими решениями, работа с персоналом колледжа (мотивация, обучение), разработка/актуализация локальных нормативных актов;
- Оценка эффективности, результативности проделанной работы (принятых решений);
- Корректировка показателей и индикаторов ВСОКО на новый учебный год.

**3.11.** Ответственность за управление функционированием и развитием ВСОКО в колледже закрепляется приказом директора за заместителем директора по учебно-производственной работе.

#### **IV. Порядок проведения самообследования**

**4.1.** Самообследование - это процедура, которая носит системный характер, она направлена на внутреннюю диагностику, выявление резервов и точек роста, а также определение векторов, ресурсов и движущих сил дальнейшего поступательного развития колледжа. Обобщенные оценки и отдельные данные должны служить

основанием для принятия управленческих решений по повышению качества образования и корректировки стратегии развития колледжа.

**4.2.** Целями проведения самообследования являются: оценка эффективности образовательной деятельности, совершенствование основных и вспомогательных процессов в деятельности организации, обеспечение доступности и открытости информации о состоянии образовательной деятельности колледжа.

**4.3.** Задачи самообследования колледжа:

- получение объективной информации о состоянии образовательного процесса по каждой образовательной программе, о других объектах самообследования;
- установление степени соответствия фактического содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям ФГОС СПО;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в образовательной деятельности, причин возникновения проблем;
- разработка и систематизация нормативно-диагностических материалов, методики изучения качества образовательного процесса;
- изучение объектов самообследования по одним и тем же критериям с целью отслеживания динамики показателей;
- координация деятельности всех участников образовательного процесса по достижению цели.

**4.4.** Самообследование проводится ежегодно и включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию;
- организацию и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирования отчета;
- рассмотрение и согласование отчета методическим советом колледжа;
- принятие управленческих решений по повышению качества образования.

**4.4.1.** Планирование и подготовка работ по самообследованию:

- издание приказа директора колледжа о формировании рабочей группы, с указанием ее состава и сроков представления материалов;
- определение основных направлений самообследования;

- формирование рабочей группы.
- определение методов сбора информации;
- составление плана работ по подготовке и проведению самообследования

колледжа.

#### **4.4.2. Организация и проведение самообследования:**

- сбор информации, заполнение таблиц;
- обработка и систематизация информации;
- анализ полученных данных;
- выявление проблем.

#### **4.4.3. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета по самообследованию:**

колледжа.

- рассмотрение отчета на методическом совете колледжа;
- обсуждение результатов самообследования;
- представление отчета учредителю и размещение его на официальном сайте

колледжа.

#### **4.4.4. Принятие управленческих решений:**

- устранение выявленных в ходе самообследования недостатков;
- корректировка комплексного плана работы колледжа.

**4.5.** Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

#### **4.6. Структура отчета по самообследованию:**

- Общие сведения об образовательной организации.
- Условия осуществления образовательного процесса.
- Организационно-правовое обеспечение деятельности колледжа.
- Перечень основных документов, регламентирующих деятельность колледжа.
- Система управления колледжа.
- Структура колледжа.
- Сведения о реализуемых образовательных программах.
- Работа отделения дополнительного образования.



- Кадровое обеспечение.
- Учебно-методическое обеспечение.
- Методическая работа колледжа.
- Библиотечно-информационное обеспечение.
- Воспитательная работа. Формы социальной поддержки и социально-бытовые условия.
- Материально-техническое обеспечение.
- Информационное обеспечение учебного процесса .
- Оценка образовательной деятельности.
- Организация учебного процесса.
- Оценка качества образования.
- Организация практической подготовки обучающихся.
- Востребованность выпускников на рынке труда.
- Мониторинг трудоустройства выпускников.
- Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.
- Участие в областных, Всероссийских, международных конференциях, олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, публикациях.
- Отчеты филиалов.
- Заключение.

#### **4.7. Состав лиц, привлекаемых для самообследования.**

Для проведения самообследования привлекаются директор, заместители директора, заведующие отделениями, методисты, заведующий библиотекой, руководитель учебной и производственной практики, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, начальник отдела ИКТ, заведующий канцелярией, руководители филиалов. Ежегодно заведующий методическим кабинетом обобщает и анализирует всю поступившую информацию по самообследованию колледжа, составляет итоговый отчет.

#### **4.8. Обеспечение открытости и доступности информации.**

Отчет о результатах самообследования размещается на официальном сайте колледжа и направляется учредителю – в Министерство здравоохранения Самарской области не позднее 20 апреля текущего года.

## **V. Подведение итогов внутренней системы мониторинга качества образования**

**5.1.** По результатам системы мониторинга качества образования оформляются информационно-аналитические справки (протоколы), в которых указываются:

- объекты контроля;
- цели контроля;
- сроки проведения контроля;
- вид работы, проведённой в процессе проверки;
- основные выводы по результатам контроля;
- дата составления документа;
- подпись ответственного за составление справки (протокола).

**5.2.** Результаты внутренней системы мониторинга качества образования заслушиваются на различных уровнях – на заседаниях педагогического совета, методического совета, цикловых методических комиссий, учитываются при составлении отчёта по итогам самообследования.

**5.3.** По результатам мониторинга могут приниматься управленческие решения по выявленным «проблемным зонам», а также разрабатываться методические и другие материалы.

**5.4.** Результаты внутренней системы мониторинга качества образования учитываются при составлении представлений на преподавателей для аттестации на соответствие занимаемой должности, при оформлении портфолио достижений для аттестации преподавателя на квалификационную категорию.

**5.5.** По результатам внутреннего мониторинга качества образования директор (руководитель Шенталинского филиала) может издавать приказы, в том числе о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.

**План-график (циклограмма) внутриколледжного контроля  
на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год**

№/п	Объект контроля	Цель контроля	Ответственный за проведение контроля	Срок контроля, периодичность контроля
1	Планы работы: Заместителя директора по учебно-производственной работе Заместителя директора по воспитательной работе Заместителя директора по дополнительному образованию Заведующего методическим кабинетом Заведующего библиотекой Заведующих отделениями Руководителя учебной и производственной практики Кураторов Председателей ЦМК Преподавателей	Проверка своевременности и качества составления плана работы.	Все планы работы сдаются в методический кабинет для формирования комплексного плана работы колледжа Директор Директор Директор Директор, Зам. директора по УПР Директор Зам. директора по УПР, Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зав. методическим кабинетом Председатели ЦМК	До __.09.20__ До __.09.20__ До __.09.20__ До __.09.20__ До __.09.20__ До __.09.20__ До __.09.20__ До __.09.20__ До __.09.20__
2	Учебно-учётная документация (журналы, электронные журналы, путёвки, зачётные книжки, экзаменационные ведомости)	Проверка своевременности и качества заполнения учебно-учётной документации (правильность, аккуратность записей, учёт посещаемости и успеваемости и т.п.)	Зам. директора по УПР Зам. директора по дополнительному образованию Зав. отделением	Ежемесячно

3	Расписание занятий	Соответствие расписания педагогическим требованиям, требованиям здоровьесберегающей образовательной среды, контроль недельной нагрузки студента, равномерности её распределения; контроль логики изложения дисциплин, контроль педагогической нагрузки преподавателей, проверка соответствия расписания занятий утверждённым учебным планам, контроль выполнения расписания занятий преподавателями и студентами, проверка соответствия расписания фактическому проведению занятия (в том числе в дистанционном формате)	Зам. директора по УПР Зав. отделением Зам. директора по дополнительному образованию	Еженедельно
		Контроль выполнения расписания занятий преподавателями и студентами, проверка соответствия расписания фактическому проведению занятия	Дежурный администратор	Во время дежурства
4	Проведение учебных занятий	Проверка качества проведения занятия (экспертная оценка педагогического и методического мастерства преподавателя), проверка организации и состояния УИРС, проверка внедрения современных образовательных технологий, в том числе информационно-компьютерных, проверка выполнения рабочих программ, проверка использования технических средств обучения, проверка обеспечения безопасной образовательной среды, здоровьесберегающих условий, проверка выполнения трудовой дисциплины преподавателя, проверка наличия и качества методической и учебно-методической документации, проверка успеваемости и посещаемости студентов	Зам. директора по УПР Зав. методическим кабинетом Зав. отделением Председатели ЦМК Зам. директора по дополнительному образованию	При посещениях, методистами - не реже одного раза в месяц

5	Проведение дополнительных занятий	Проверка качества и времени проведения занятия, проверка качества заполнения журнала дополнительных занятий, проверка посещаемости студентов, проверка выполнения графика ликвидации академической задолженности студентов, проверка выполнения трудовой дисциплины преподавателя	Зам. директора по УПР Зав. отделением  Руководитель учебной и произв. практики Зав. метод. кабинетом	Ежемесячно  05 – 06.20__ (в период аттестации кабинетов)
6	Проведение внеаудиторных мероприятий (занятий), в том числе классных часов	Проверка качества проведения мероприятия, учёт посещений преподавателей внеаудиторных мероприятий	Директор Зам. директора по ВР, Зав. методическим кабинетом	По мере проведения
7	Инструктаж по технике безопасности на практических занятиях	Проверка проведения различных видов инструктажа, соблюдения правил противопожарной безопасности, контроль качества оформления документов	Директор Зам. директора по УПР Зав. отделением Руководитель учебной и произв. практики Председатели ЦМК	При посещениях  Не реже одного раза в месяц и при аттестации кабинетов
8	Учебно-методические материалы	Контроль выполнения графика подготовки методических материалов, проверка качества выполнения методических материалов, проверка соответствия требованиям ФГОС СПО и профстандартов	Зав. методическим кабинетом Зав. отделением Председатели ЦМК Члены комиссии по проверке методических работ	Ежемесячно
9	Методическое обеспечение основных профессиональных образовательных программ по специальностям	Проверка соответствия фактического и требуемого обеспечения	Зав. отделением Зав. метод. кабинетом Руководитель учебной и произв. практики Председатели ЦМК	В течение учебного года
10	Состояние оснащения учебных кабинетов (лабораторий)	Проверка соответствия фактического оснащения табелю оснащения кабинета, проверка методического оснащения кабинета, контроль качества заполнения документации по кабинету, проверка ведения паспорта кабинета	Зав. метод. кабинетом Руководитель учебной и произв. практики Председатели ЦМК	05 – 06.20__ (в период аттестации кабинетов)
11	Базы производственной прак-	Анализ условий баз практики для выполнения	Зам. директора по УПР	До учебной и про-

	тики	программы различных видов производственной практики.	Руководитель учебной и произв. практики	изводственной практики – один раз, во время учебной и производственной практики – не реже двух раз.
12	Учебная и производственная практика	Контроль осуществления методического руководства учебной и производственной практикой, контроль выполнения программы учебной и производственной практики, учёт своевременности и контроль качества оформления отчётной и учебно-учётной документации, контроль посещаемости и успеваемости студентов, проверка выполнения трудовой дисциплины преподавателя	Зам. директора по УПР Руководитель учебной и произв. практики	По графику учебного процесса (во время учебной и производственной практики)
13	Работа спортивных секций	Контроль организации и состояния работы спортивных секций, контроль проведения занятий в секциях, проверка качества и своевременности заполнения документации	Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР	Ежемесячно
14	Предпрофильная подготовка для учащихся общеобразовательных заведений	Контроль организации и состояния работы курсов, контроль проведения занятий, проверка качества и своевременности заполнения документации	Зав. отделением по специальности Сестринское дело	По графику
15	Профориентационная работа	Контроль качества и своевременности проведения профориентационных мероприятий	Директор Зам. директора по ВР	По графику
16	Заседания цикловых методических комиссий	Контроль своевременности проведения заседаний, соответствие их плану работы.	Зав. методическим кабинетом	Ежемесячно
		Проверка качества оформления папки с документацией цикловой методической комиссии	Зав. методическим кабинетом	06.20_____
17	Педагогические и студенческие конференции	Учёт посещения преподавателей педагогических и студенческих конференций, учёт участия преподавателей в проведении конференций	Зав. методическим кабинетом	По мере проведения
18	Посещение занятий преподавателями	Контроль выполнения графика посещений (взаимопосещений) занятий и качества проведённого разбора занятий	Председатели ЦМК	По плану
19	Открытые занятия	Контроль выполнения графика проведения от-	Зав. методическим кабинете-	По плану прове-

		крытых занятий, контроль качества проведённого занятия и его методической разработки, учёт посещений открытых занятий	том Председатели ЦМК	дения открытых занятий
20	Анализы занятий	Контроль заполнения и своевременности сдачи документа	Председатели ЦМК	01.20__ 06.20__
21	Постоянно действующие семинары для преподавателей	Контроль выполнения графика проведения семинаров, контроль качества подготовки к семинару, учёт посещений семинаров преподавателями	Зав. методическим кабинетом	По плану проведения семинаров
22	Аттестация преподавателей	Контроль своевременности и достоверности оформления документов	Зав. методическим кабинетом	По мере подачи заявлений
23	Отчёты о прохождении повышения квалификации	Проверка качества и своевременности составления отчёта	Зав. методическим кабинетом	По мере прохождения повышения квалификации
24	Отчёты о посещении конференций вне колледжа	Проверка качества и своевременности составления отчёта	Зав. методическим кабинетом	По мере участия в конференциях
25	Промежуточная аттестация	Контроль своевременности и качества подготовки контролирующих материалов, контроль составления расписания экзаменов, контроль проведения зачётов и экзаменов, контроль объективности выставления оценок, проверка заполнения документации (экзаменационные ведомости, зачётные книжки, журналы), результаты промежуточной аттестации обучающихся	Зам. директора по УПР Зав. методическим кабинетом Зав. отделением Председатели ЦМК	По расписанию
26	Курсовые работы	Контроль своевременности и качества подготовки тематики курсовых работ.	Зав. отделением Зав. методическим кабинетом	До __.10.20__
		Контроль качества руководства курсовыми работами. Контроль своевременности и качества выполнения курсовых работ студентами.	Зав. отделением	В течение года
		Контроль качества проведением защиты курсовых работ, их результатов. Контроль своевременности и качества оформления документации	Зам. директора по УПР Зав. отделением	В течение года
27	Выпускные квалификационные работы	Контроль своевременности и качества подготовки тематики дипломных работ.	Зам. директора по УПР Зав. методическим кабинетом	До __.11.20__

			том Руков. учебной и производственной практики Зав. отделением	
		Контроль качества руководства выпускными квалификационными работами. Контроль своевременности и качества оформления документации.	Зам. директора по УПР Зав. методическим кабинетом Зав. отделением	12.20__ – 06.20__
		Контроль своевременности и качества выполнения дипломных работ студентами.	Зам. директора по УПР Зав. методическим кабинетом Зав. отделением	12.20__ – 06.20__
28	Государственная итоговая аттестация	Контроль своевременности составления расписания консультаций и государственной итоговой аттестации, проверка заполнения документации, контроль организации работы ГЭК, результатов ГИА	Директор Зам. директора по УПР	06.20__
		Контроль своевременности и качества подготовки контролируемых материалов, программы ГИА	Зам. директора по УПР Зав. методическим кабинетом	До 09.20__
29	Социальная защита студентов бюджетных отделений	Контроль своевременности и достоверности оформления документов, полноты охвата студентов бюджетных отделений социальной защитой	Зам. директора по ВР	В течение года
30	Обеспеченность учебно-воспитательного процесса информационными ресурсами	Контроль использования имеющихся информационных компьютерных средств обучения на занятиях	Зав. отделением Зам. директора по дополнительному образованию	По плану
		Контроль качества подготовки электронной учебно-методической продукции, проверка соответствия требованиям ФГОС СПО и профстандартов	Зав. методическим кабинетом, Члены комиссии по проверке методических работ	По плану
		Контроль обеспеченности учебно-воспитательного процесса литературой	Директор Зав. библиотекой	12.20__ 06.20__
31	Отчёты о работе	Оценка своевременности выполнения плана работы. Проверка своевременности, качества и достоверности составленного отчёта.	Все отчёты сдаются в методический кабинет для формирования комплексного отчёта о работе колледжа	



	Заместителя директора по учебно-производственной работе		Директор	До __.07.20__
	Заместителя директора по воспитательной работе		Директор	До __.07.20__
	Заместителя директора по дополнительному образованию		Директор	До __.07.20__
	Заведующего методическим кабинетом		Зам. директора по УПР	До __.07.20__
	Заведующего библиотекой		Директор	До __.07.20__
	Зав. отделениями		Зам. директора по УПР	До __.07.20__
	Руководителя учебной и производственной практики		Зам. директора по УПР	До __.06.20__
	Кураторов		Зам. директора по ВР	До __.12.20__ и __.06.20__
	Председателей ЦМК		Зав. методическим кабинетом	До __.06.20__
	Преподавателей		Председатели ЦМК	До __.12.20__ и __.06.20__
32	Самообследование	Контроль результатов самообследования колледжа	Зам. директора по УПР Зав. методическим кабинетом Зам. директора по ВР	До 20.04.20__
33	Удовлетворенность потребителей качеством образования	Контроль удовлетворенности потребителей качеством образования, проводимый с помощью опросов, анкетирования участников образовательных отношений	Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР	06.20__
34	Трудоустройство выпускников	Контроль трудоустройства выпускников	Зам. директора по УПР	11.20__ и 06.20__
35	Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады, конференции	Контроль участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.п.	Зав. методическим кабинетом	По мере прохождения конкурсов,

	ренции для обучающихся и т.п.		Руков. учебной и производственной практики	олимпиад и т.п.
36	Демонстрационный экзамен	Контроль качества оформления документации, соответствие фактического оснащения инфраструктурным листам, качества и своевременности проведения ДЭ, результатов ДЭ	Зав. методическим кабинетом Руков. учебной и производственной практики	По мере проведения ДЭ
37	Контингент (педагогические работники)	Контроль сохранности контингента	Начальник отдела кадров	10.20__
38	Декомпозированные показатели	Контроль результатов достижения/ выполнения декомпозированных показателей государственных проектов и программ	Зам. директора по УПР Зав. методическим кабинетом Зам. директора по ВР	11-12.20__ и 06-07.20__
39	Воспитательная работа	Контроль реализации направлений воспитательной работы	Зам. директора по ВР	В течение года
40	Отделение дополнительного образования	Контроль реализации дополнительных образовательных программ	Зам. директора по ДО	ежеквартально

## ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

**УТВЕРЖДАЮ**Директор  
ГБПОУ ТМедК

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
И.В. Егоров**ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ  
в 20\_\_-20\_\_ учебном году**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Проведение установочного совещания с членами рабочей группы по проведению самообследования и подготовке отчета	декабрь	Директор Зам. директора по УПР Заведующий методическим кабинетом
2.	Распределение ответственности за подготовку аналитических и статистических материалов для отчета	декабрь	Заведующий методическим кабинетом
3.	Сбор информации для проведения анализа	Январь-февраль	Заведующий методическим кабинетом Члены рабочей группы
4.	Обсуждение итогов самообследования, формирование отчета	март	Директор Зам. директора по УПР Заведующий методическим кабинетом
5.	Рассмотрение отчета на заседании методического совета	До 15 апреля	Директор Заведующий методическим кабинетом
6.	Утверждение отчета	До 15 апреля	Директор
7.	Размещение отчета о самообследовании на сайте колледжа	До 20 апреля	Начальник отдела ИКТ
8.	Направление отчета учредителю	До 20 апреля	Зам. директора по УПР

**Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Тольяттинский медицинский колледж»  
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_.08.20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*О назначении ответственных за  
обеспечение функционирования ВСОКО*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, Положением о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО) ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанности за управление внутренней системой оценки качества образования (далее ВСОКО) ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» на заместителя директора по учебно-производственной работе **Михайлову Л.Н.**
2. Включить в рабочую группу по обеспечению функционирования ВСОКО заместителей и иных лиц, по решению директора ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»:
  - заместителя директора по воспитательной работе **Стремякову Е.А.**
  - заместителя директора по административно-хозяйственной работе **Холецкую Т.А.**
  - заместителя директора по дополнительному образованию **Сухареву С.А.**
  - заведующего методическим кабинетом **Селиванову С.В.**
  - заведующих отделениями по специальностям колледжа **Фесенко И.С., Сивоконь Н.А., Ефименко А.Ю., Борицкую Т.Г., Полесовщикову Н.И., Байбакову Л.В.**
  - руководителя учебной и производственной практики **Леваеву Е.В.**
  - методистов **Потомкину О.В. Малинину И.Е.**
  - председателей ЦМК **Визняк Г.А., Кузнецову К.И., Таболину Е.Н., Ободову Н.А., Ермилову М.Ф., Крупенкову М.В.**
  - начальника отдела кадров **Жукову Е.Н.**
3. В обязанности заместителя директора по УПР, ответственного за управление ВСОКО включить:
  - руководство деятельностью рабочей группы при определении комплекса показателей и индикаторов оценки качества образования в колледже, формировании плана функционирования ВСОКО на учебный год;
  - подготовка плана функционирования ВСОКО на учебный год к утверждению;
  - координация работы учебной группы при проведении оценочных процедур в соответствии с планом функционирования ВСОКО на учебный год;

- разработка/актуализация и согласование локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность в рамках ВСОКО;
  - контроль за выполнением инструктивных, методических, технологических, нормативных требований к проведению оценочных процедур ВСОКО;
  - инициирование рассмотрения вопросов по ВСОКО на оперативных совещаниях администрации колледжа, в том числе по вопросам сопоставления результатов внешней и внутренней оценки качества образования в колледже;
  - координация работ по оперативной обработке и анализу результатов процедур ВСОКО (оценка удовлетворенности потребителей качеством образования, мониторинг основных и вспомогательных процессов управления, в том числе мониторинг образовательных результатов обучающихся, внутренний контроль, самообследование);
  - координация работы по установлению стандартизированных форм отчетной документации при проведении мониторингов;
  - руководство процессом сбора, обработки, анализа результатов оценочных процедур ВСОКО и подготовки предложений по совершенствованию деятельности колледжа;
  - подготовка предложений, направленных на совершенствование ВСОКО, участие в их реализации.
4. В обязанности членов рабочей группы включить:
- формирование комплекса показателей и индикаторов осуществления ВСОКО по курируемому направлению;
  - определение содержания и сроков проведения оценочных процедур ВСОКО по курируемому направлению;
  - разработка/актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность структурных подразделений;
  - контроль за работой структурных подразделений при выполнении требований локальных нормативных актов и организационно-распорядительной документации колледжа и в ходе оценочных процедур ВСОКО;
  - разработка стандартизированных форм для сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике качества образования по курируемому направлению;
  - анализ результатов работы по итогам оценочных процедур ВСОКО, выявление несоответствий, разработка мер, по устранению выявленных несоответствий;
  - организация изучения информационных запросов основных пользователей результатов ВСОКО;
  - проведение инструктивных совещаний с подчиненными при осуществлении процедур ВСОКО;
  - подготовка управленческих решений по развитию качества образования на основе анализа результатов оценочных процедур ВСОКО.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Егоров

*Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Тольяттинский медицинский колледж»  
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)*

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Об организации и проведении  
самообследования колледжа  
по итогам работы 20\_\_ года*

Во исполнении статей 28 и 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» (ред. 14.12.2017), приказа Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» (ред. 15.02.2017)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по самообследованию колледжа по итогам работы 20\_\_ года в составе:
  - Селиванова С.В. – заведующий методическим кабинетом – председатель комиссии,
  - Михайлова Л.Н. – заместитель директора по учебно-производственной работе,
  - Стремякова Е.А. – заместитель директора по воспитательной работе,
  - Исаевская Е.В. – руководитель Кинель-Черкасского филиала ГБПОУ ТМедК,
  - Горбатов А.И. – руководитель Шенталинского филиала ГБПОУ ТМедК,
  - Сухарева С.А. – заместитель директора по дополнительному образованию,
  - Холецкая Т.А. – заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
  - Леваева Е.В. – руководитель учебной и производственной практики,
  - Жукова Е.Н. – начальник отдела кадров,
  - Рыбкина Н.И. – заведующий библиотекой,
  - Кутлухузина М.А. – заведующий канцелярией,
  - Шайдуров А.Г. – начальник отдела ИКТ,
  - Потомкина О.В. – методист,
  - Малинина И.Е. – методист,
  - Мерзликина А.В. – секретарь учебной части.
2. Руководителям филиалов Исаевской Е.В., Горбатову А.И. организовать работу по проведению самообследования филиалов и подготовке отчетов по результатам самообследования, информацию предоставить заведующему методическим кабинетом Селивановой С.В. до \_\_.03.20\_\_ г.
3. Членам комиссии Михайловой Л.Н., Стремяковой Е.А., Сухаревой С.А., Холецкой Т.А., Леваевой Е.В., Жуковой Е.Н., Рыбкиной Н.И., Кутлухужиной М.А., Шайдурову А.Г., Потомкиной О.В., Малининой И.Е., Мерзликиной А.В. – предоставить заведующему методи-

ческим кабинетом **Селивановой С.В.** информацию по результатам самообследования колледжа по своим направлениям работы до \_\_\_\_.03.20\_\_ г.

4. Заведующему методическим кабинетом **Селивановой С.В.** обобщить полученную информацию и на ее основе подготовить отчет по результатам самообследования колледжа в срок до 08.04.20\_\_ г.
5. Заместителю директора по учебно-производственной работе **Михайловой Л.Н.** не позднее 20.04.20\_\_ года предоставить отчет по результатам самообследования колледжа в министерство здравоохранения Самарской области.
6. Начальнику отдела ИКТ **Шайдурову А.Г.** не позднее 15.04 20\_\_ года разместить отчет по результатам самообследования колледжа на официальном сайте в сети Интернет.
7. Администратору **Назаровой Е.В.** довести настоящий приказ до сведения исполнителей.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И. В. Егоров

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Тольяттинский медицинский колледж»

Программа внутреннего контроля (аудита)

отделения по специальности Акушерское дело

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий отделением по специальностям Лечебное дело, Акушерское дело, Лабораторная диагностика

\_\_\_\_\_ Фесенко И.С.  
подпись расшифровка

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Михайлова Л.Н.  
подпись расшифровка

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата и время начала внутреннего контроля (аудита): \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_, 09:00

Место проведения внутреннего контроля (аудита): Кабинеты № \_\_\_\_\_

**Представители подразделения, участвующие во внутреннем контроле (аудите):**

- *Фесенко И.С.* – заведующий отделением по специальностям Лечебное дело, Акушерское дело, Лабораторная диагностика
- *Касатикова Н.В.* – преподаватель высшей категории
- *Ободова Н.А.* - преподаватель, председатель ЦМК

**Приглашенные специалисты**

- *Мубинова С.В.* – заведующий отделением женской консультации

**Аудиторы:**

- *Михайлова Л.Н.* заместитель директора по учебно-производственной работе
- *Селиванова С.В.* – заведующий методическим кабинетом
- *Леваева Е.В.* – руководитель учебной и производственной практики



ГБУЗ СО «ТГКП №3»

- Ганюшина И.Ю. – старшая акушерка отделения женской консультации ГБУЗ СО «ТГП №2»

**Объект внутреннего контроля (аудита):** основная образовательная программа по специальности 31.02.02 Акушерское дело

**Предмет внутреннего контроля (аудита):** соответствие содержания образовательной программы среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО, профессиональных стандартов, демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, чемпионатов «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia), запросам регионального рынка труда

**Из таблицы выбрать нужное/ дописать**

Локальные нормативные акты, шаблоны, на основе которых проводится внутренний контроль (аудит)	Качество содержания основных образовательных программ
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» № 43 от 04.02.2022г.</li> <li>– Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж» № 30 от 18.02.2014г.</li> <li>– Положение об организации производственного обучения студентов ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж» № 202 от 23.09.2014г.</li> <li>– Положение о выпускной квалификационной работе № 300 от 25.12.2015г.</li> <li>– Положение о курсовой работе № 7 от 14.01.2016г.</li> <li>– Положение о методической работе № 31 от 31.01.2018г.</li> <li>– Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) № 122 от 30.03.2016г.</li> <li>– Положение о фонде оценочных средств в ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» № 174 от 19.06.2019г.</li> <li>– Порядок разработки рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» № 174 от 19.06.2019г.</li> <li>– Положение о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО) № 175 от 19.06.2019г.</li> <li>– Порядок разработки и обновления основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» №</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документальные свидетельства, подтверждающие согласование требований ФГОС СПО и рынка труда (основная профессиональная образовательная программа СПО по специальности 31.02.02 Акушерское дело, адаптированная основная профессиональная образовательная программа СПО по специальности 31.02.02 Акушерское дело, экспертное заключение на ОПОП ППССЗ по специальности 31.02.02 Акушерское дело, экспертное заключение на АОПОП ППССЗ по специальности 31.02.02 Акушерское дело, учебный план ППССЗ по специальности 31.02.02 Акушерское дело)</li> <li>– ФОС ОП (КОС по предметам, дисциплинам, профессиональным модулям, КОС по практикам, ФОС по ГИА)</li> <li>– Рабочие программы учебных циклов ООП (общеобразовательный цикл, общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл, математический и общий естественно-научный учебный цикл, профессиональный учебный цикл)</li> <li>– Учебно-методические материалы (методические рекомендации по прохождению практик, по выполнению КР/КП)</li> </ul>

176 от 19.06. 2019г.	
<b>Локальные нормативные акты, шаблоны, на основе которых проводится внутренний контроль (аудит)</b>	<b>Качество условий реализации основных образовательных программ</b>
	Сведения об аттестации педагогических работников. Результаты проверки учетно-отчетной документации. Результаты мониторинга материально-технического и информационного обеспечения. Результаты проверки воспитательной работы. Результаты мониторинга обеспечения безопасных условий организации образовательного процесса.
<b>Локальные нормативные акты, шаблоны, на основе которых проводится внутренний контроль (аудит)</b>	<b>Качество результатов освоения основных образовательных программ</b>
	Результаты текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся. Результаты демонстрационного экзамена. Результаты участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.п. Результаты ГИА. Показатели трудоустройства выпускников. Отзывы работодателей о качестве подготовки обучающихся и выпускников.
<b>Локальные нормативные акты, шаблоны, на основе которых проводится внутренний контроль (аудит)</b>	<b>Удовлетворенность участников образовательных отношений</b>
	Итоги независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности Результаты опроса/ анкетирования участников образовательных отношений об удовлетворенности качеством образования в колледже.

Ответственный  
за подготовку и проведение  
внутреннего контроля (аудита)

С.В. Селиванова

**ЧЕК-ЛИСТ  
ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (АУДИТА)**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тольяттинский медицинский колледж»**

**31.02.02 Акушерское дело**

**Объект внутреннего контроля (аудита): основная образовательная программа по специальности 31.02.02 Акушерское дело**

**Предмет внутреннего контроля (аудита): соответствие содержания образовательной программы среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО, профессиональных стандартов, демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, запросам регионального рынка труда**

Показатели оценки		Результат оценки Да/Нет	Перечень документов, подтверждающих выполнение показателей (при наличии)	Комментарии к оценке / предложения по корректировке
<b>КАЧЕСТВО СОДЕРЖАНИЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>				
1	Проведение сопоставительного анализа требований ФГОС СПО и ПС документально подтверждено			
2	Требования ПС нашли отражение в ООП в виде дополнительных образовательных результатов/акцентного распределения часов			
3	Требования ПС распределены в РП в формах освоения учебного материала (лабораторная работа, практическая работа, тема)			
4	Сформированность требований ПС оценивается в процедурах текущего контроля успеваемости/промежуточной/итоговой аттестации (наличие соответствующих заданий в ФОС)			
5	Проведение сопоставительного анализа требований ФГОС СПО и ДЭ документально подтверждено			
6	Требования ДЭ нашли отражение в ООП в виде дополнительных образовательных результатов/акцентного распределения часов			

Показатели оценки		Результат оценки Да/Нет	Перечень документов, подтверждающих выполнение показателей (при наличии)	Комментарии к оценке / предложения по корректировке
7	Требования ДЭ распределены в РП в формах освоения учебного материала (лабораторная работа, практическая работа, тема)			
8	Требования работодателей нашли отражение в ООП в виде дополнительных образовательных результатов/акцентного распределения часов			
9	Требования работодателей распределены в РП в формах освоения учебного материала (лабораторная работа, практическая работа, тема)			
10	Сформированность требований работодателей оценивается в процедурах текущего контроля успеваемости/промежуточной/итоговой аттестации (наличие соответствующих заданий в ФОС)			
11				
<b>ИТОГО</b>		<b>СООТВЕТСТВИЕ/ НЕ СООТВЕТСТВИЕ</b>		
<b>КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>				
1	Обеспечено систематическое психолого-педагогическое сопровождение обучающихся			
2	Образовательный процесс обеспечен необходимым количеством компьютеров со сроком эксплуатации не более 5 лет			
3	100% молодых специалистов со стажем работы до 3 лет охвачены наставничеством			
4				
<b>ИТОГО</b>		<b>СООТВЕТСТВИЕ/ НЕ СООТВЕТСТВИЕ</b>		
<b>КАЧЕСТВО РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>				
1	Обучающиеся становятся победителями и призерами олимпиад, конкурсов профессионального мастерства и т.п. федерального и международного уровней			
2	Обучающиеся продемонстрировали по итогам демонстрацион-			

Показатели оценки		Результат оценки Да/Нет	Перечень документов, подтверждающих выполнение показателей (при наличии)	Комментарии к оценке / предложения по корректировке
	ного экзамена уровень, соответствующий национальным стандартам			
3	100% выпускников прошли государственную итоговую аттестацию и получили оценки не ниже «удовлетворительно»			
4				
ИТОГО		СООТВЕТСТВИЕ/ НЕ СООТВЕТСТВИЕ		
<b>УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ</b>				
1	Объем информации, размещенной на официальном сайте колледжа, соответствует нормативным документам			
2	Преобладание положительных отзывов участников образовательных отношений об удовлетворенности качеством образования в колледже			
3				
ИТОГО		СООТВЕТСТВИЕ/ НЕ СООТВЕТСТВИЕ		

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

Образовательная программа среднего профессионального образования 31.02.02 Акушерское дело

- соответствует требованиям профессиональных стандартов, демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.
- нуждается в актуализации в соответствии с запросами регионального рынка труда.

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (АУДИТА):**

1. ....Срок:..... Ответственные:.....
2. ....Срок:..... Ответственные:.....
3. ....Срок:..... Ответственные:.....
4. ....Срок:..... Ответственные:.....
5. ....Срок:..... Ответственные:.....

**ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ (АУДИТ) ПРОВЕЛИ:**

Фамилия И.О.	должность	подпись	дата

Фамилия И.О.	должность	подпись	дата

**С РЕЗУЛЬТАТАМИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (АУДИТА) ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

Фамилия И.О.	должность	подпись	дата