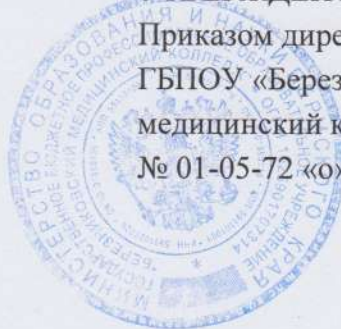


Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Березниковский медицинский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ «Березниковский
медицинский колледж»

№ 01-05-72 «о» от 30.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ МОНИТОРИНГЕ

Разработчик

30.08.2018 Новикова
дата, подпись

Ю.В. Новикова

Березники, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет содержание, порядок организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования в ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж».

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

1.2.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ;

1.2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.3. Федеральные государственные образовательные стандарты специальностей среднего профессионального образования;

1.2.4. Устав ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА

Под внутренним мониторингом понимается процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности колледжа с целью установления степени соответствия образовательной услуги требованиям ФГОС СПО и потребителей и принятия на этой основе управленческих решений.

2.1. Основными целями внутреннего мониторинга являются:

- совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- оперативное устранение недостатков в работе;
- оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся.

2.2. Основные задачи внутреннего мониторинга:

1. Осуществление контроля:

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

2. Выявление случаев нарушений при оценке:

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

3. Анализ:

- качества общеобразовательной и профессиональной подготовки обучающихся и выпускников, уровня знаний и умений, степени освоения компетенций обучающимися;
- состояния преподавания общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов в рамках профессионального модуля, учебной и производственной практик обучающихся;
- выполнения учебных планов и программ;
- уровня планирования, организации и контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;
- организации распорядка учебы, труда и отдыха обучающихся, состояния их дисциплины, прилежания в учении и производственной практике;
- деятельности преподавателей и руководителей учебной и производственной

практики по соблюдению охраны труда и созданию безопасных условий при организации учебных занятий;

- состояния воспитательной работы с обучающимися, вовлечения обучающихся в занятия художественным творчеством, спортом;

- работы по профилактике правонарушений среди обучающихся;

- системы работы преподавателей, классных руководителей, их педагогического опыта;

- планирующей, учетной и отчетной документации;

- состояния физического воспитания обучающихся и освоения основ военной службы;

- организации индивидуальной работы с обучающимися;

- организации эффективности методической работы;

- состояния учебно-материальной базы по каждому предмету и профессии.

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

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

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

7. Оценка результативности запланированных мероприятий, изменений, нововведений в работе колледжа.

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

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА

Исходными документами для планирования внутреннего (далее – контроля) являются:

1. ФГОС СПО по данной специальности, определяющий требования к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки выпускников;

2. Основная профессиональная образовательная программа;

3. Учебный план специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин (профессиональных модулей), а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам;

4. Рабочая учебная программа дисциплины (рабочего модуля);

5. Локальные нормативные акты колледжа, определяющие организацию учебно-воспитательного процесса училища и функционирование его подразделений.

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

При планировании контроля предусматривается:

1. Система проверки всех сторон учебно-воспитательного процесса, качество проведения учебных занятий;

2. Планомерный охват контролем всех отделений, кабинетов и лабораторий колледжа;

3. Проверка исполнения предложений по итогам предыдущих проверок, решений, ранее принятых по результатам контроля;

4. Распределение участков контроля между руководителями колледжа в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;

5. Мероприятия по итогам контроля;

6. Другие вопросы организации контроля.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА

В зависимости от поставленной цели внутренний контроль может осуществляться в следующих формах:

1. тематический контроль;
 2. фронтальный контроль;
 3. персональный контроль.
- 4.1. Тематический контроль обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, отделения, персонально преподавателя, классного руководителя осуществляется в следующих формах:
- тематически-обобщающий контроль предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам;
 - обобщающе-групповой предполагает изучение состояния образовательного состояния в одной группе;
 - предметно-обобщающий контроль предполагает проверку качества преподавания определенной дисциплины в разных группах и разными преподавателями.
- 4.2. Фронтальный контроль направлен на всестороннее изучение коллектива, отделения, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, сотрудника.
- 4.3. Персональный контроль (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.
- 4.4. Внутренний контроль может осуществляться в виде:
- плановых проверок в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;
 - оперативных проверок в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
 - мониторинга – сбора, системного учета, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.
- 4.5. В качестве внутреннего контроля могут применяться следующие методы:
- посещение и анализ уроков теоретического и практического обучения, учебной практики, консультаций и дополнительных занятий и др.
 - анализ выполнения учебных планов и программ;
 - непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;
 - проверка знаний и соблюдение правил техники безопасности преподавателями, сотрудниками и обучающимися;
 - анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных.

5. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА

- 5.1. Планирование внутреннего мониторинга осуществляется в виде самостоятельного

раздела плана работы колледжа на год. При этом учитываются задачи, стоящие перед коллективом колледжа в новом учебном году, итоги образовательного процесса за прошлый учебный год, решения педагогического совета, предложения цикловых методических комиссий и др.

5.2. Конкретные цели, содержание и методы мониторинга, а также лица, осуществляющие его, указываются в плане мониторинга на месяц, к которому прилагается график посещения занятий. Координацию внутреннего мониторинга осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.3. Основанием для проведения внутреннего мониторинга выступают:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.4. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутреннего мониторинга состоит из следующих этапов:

- определение целей мониторинга;
- определения объектов мониторинга;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков и повторный контроль.

5.5. Директор колледжа издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план – задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки, назначает экспертов.

5.6. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 4 учебных занятий и других мероприятий.

5.7. При осуществлении внутреннего мониторинга ответственные за его проведение имеют право:

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

Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в самых

необходимых случаях, по согласованию с директором колледжа и строго в соответствии с установленными правилами и нормами.

5.8. Проверяемый педагогический работник и сотрудник колледжа имеет право:

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

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

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА

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

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

6.3. Для подведения итогов мониторинга используются такие формы:

1. Педагогический совет;
2. Административное совещание;
3. Заседания методического совета;
4. Приказ, распоряжение по колледжу;
5. Аналитическая (служебная) записка.

6.4. По результатам внутреннего мониторинга директор (заместитель директора) принимает одно из следующих решений:

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

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

7. АКТУАЛИЗАЦИЯ

7.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заместитель директора по УР в следующем порядке:

- по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию Положения, заместитель директора по учебной работе проводит его анализ с целью определения в нем несоответствий;
- информация о найденных несоответствиях направляется к рассмотрению в административный совет колледжа;
- по характеру и значимости выявленных несоответствий административный совет принимает одно из следующих решений:
 - а) разработка изменений;

- б) пересмотр Положения;
- в) утрата силы Положением.

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

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