



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ИНСТИТУТ ВЫСШЕГО СЕСТРИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности ректора
Г.В. Ильченко

«31» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки и использованные источники	3
3. Общие положения	3
4. Задачи и функции	4
5. Права и обязанности	8
6. Ответственность	9
7. Отчетная документация	9
8. Рассылка и хранение	9
9. Приложение А	10
10. Приложение Б	11

1. Назначение и область применения

1. Настоящее положение устанавливает порядок педагогического контроля в муниципальном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Краснодарский муниципальный медицинский институт высшего сестринского образования» (далее - «институт») в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом вуза.

2. Все документы по организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры управляются в соответствии с настоящим положением, СТО ДП 4.2.3/1. Управление документами и СТО ДП 4.2.4/1. Управление записями.

3. Настоящее положение является обязательным и разработано в соответствии с требованиями п. 4.2.1, 4.2.3 ISO 9001:2008.

4. Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения Института, и является обязательным для исполнения сотрудниками и обучающимися Института.

2. Нормативные ссылки и использованные источники

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в редакции от 03.07.2016).

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Устав МАОУ ВО «КММИВСО».

Инструкция по делопроизводству от 05.08.2016.

ISO 9001:2008. Системы менеджмента качества. Требования.

СТО ДП 4.2.3/1. Управление документами.

СТО ДП 4.2.4/1. Управление записями

3. Общие положения

Контроль – одна из управленческих функций, предшествующая анализу учебно-воспитательного процесса.

Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи кафедрам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса



Цели контроля:

- взаимодействие администрации и педагогического коллектива, ориентированное на совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- оказание методической помощи преподавателям с целью совершенствования и развития профессионального мастерства.

Основные принципы:

- планомерность;
- обоснованность;
- всеобъемность;
- теоретическая и методическая подготовленность.

Методы:

наблюдения, проверки учебных занятий, контроль за посещаемостью, «срезы знаний» студентов, индивидуальные беседы с преподавателями, анкетирование преподавателей и студентов, проверка учебной документации, анализ отчетов структурных подразделений.

Результат контроля:

основание для принятия оптимальных управленческих решений (чему научили, чему научились, от чего отказались и что развили, каков уровень профессионального мастерства преподавателей и как помог контроль его развитию). Основные звенья управления обеспечивающие контроль - учебный отдел, заведующие кафедрами, деканы, заведующие отделениями.

4. Задачи и функции

4.1 Задачи

Основные функциональные задачи педагогического контроля:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение обратной связи с реализацией всех управленческих решений.

4.2 Функции

4.2.1 Педагогический контроль в вузе осуществляется ректором и проректорами, деканами, начальником учебного отдела, начальником ОНИРУ, начальником методического отдела, зав. кафедрами, зав. отделениями, председателями методических секций кафедр, а также лицами по поручению ректора института.

4.2.2 Лица, контролирующие учебные занятия, обязаны входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания.

4.2.3 По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, а также при необходимости - проректора по учебной работе института или зав. кафедрой, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, даёт рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

4.2.4 Результаты проверки записываются проверяющим в журнал контроля учебных занятий кафедры не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Преподаватель должен расписываться в журнале об ознакомлении с замечаниями.

4.2.5 Результаты педагогического контроля анализируются зав. кафедрой и обсуждаются на заседании кафедры (методической секции).

Распределение функций контроля приведено в таблице 1.

таблица 1. «Распределение функций контроля»

№	Уровень руководства и контроля	Объекты контроля	Методы управления и контроля
1.	Ректор	Образовательная, научная, производственная, хозяйственная и финансовая деятельность института. Работа Ученого Совета института, ректората, руководителей подразделений.	Участие в заседаниях Ученого Совета, научно-методического совета, ректората. Анализ отчетов проректоров и руководителей подразделений. Посещение клинических баз и занятий преподавателей. Анализ годового отчета работы КММИВСО
2.	Проректор по УР	Организация учебной, учебно-методической и воспитательной работы института. Организация учебной и учебно-методической работы кафедр института и отделений ФСПО. Составление кафедрами института и отделениями ФСПО учебных планов и программ. Подготовка штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр института и отделений ФСПО. Распределение учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава. Выполнение графика учебного процесса. Производственная практика и государственные экзамены. Качество воспитательной работы со студентами. Работа учебного отдела.	Участие в заседаниях Ученого Совета, научно-методического совета, ректората. Анализ отчетов заведующих кафедрами, деканов, зав. отделениями ФСПО, председателей ЦМК, учебного и учебно-методического отделов. Посещение клинических баз и занятий преподавателей. Анализ годового отчета работы КММИВСО.
3.	Проректор по НИР	<ul style="list-style-type: none"> - координация тематических планов НИР, выполняемых подразделениями института, - координация подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации, путем соискательства в других вузах; - обеспечение соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации по НИР; - организация представления научной продукции на участие в конкурсах и конференциях разного уровня; - организация обеспечения подразделений института информационными материалами о проводимых в стране и за рубежом научных конференциях, конкурсах на получение премий, стипендий и грантов. 	<ul style="list-style-type: none"> - анализ материалов научно-исследовательской деятельности кафедр и на их основе разработка годового плана и отчета по НИР; - контроль за ходом выполнения НИР путем систематического заслушивания отчетов кафедр, соискателей и их руководителей; - участие в организации и проведении научных конференций и выставок результатов НИР.
4.	Проректор по ВСП	Воспитательная и социальная работа в институте. Стипендиальная комиссия. Работа кураторов групп, студенческого совета, старостата.	Участие в заседаниях Ученого Совета, ректората стипендиальной комиссии и комиссии по рассмотрению вопросов отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков, студенческого совета. Проведение социологических исследований, определение задач, форм



			и методов социально-методической работы. Анализ отчетов кураторов групп. Организация спортивной и культмассовой работы среди студентов института. Работа с родителями студентов.
5.	Начальник учебного отдела	<p>Организация учебной работы института. Соответствие учебных планов государственным образовательным стандартам. Распределение учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава. Выполнение графика учебного процесса, годовых учебных планов, расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и государственных экзаменов.</p> <p>Учебная документация</p> <ul style="list-style-type: none">- состояние и результаты методической работы в цикловых методических комиссиях и методических секциях кафедр;- учет и систематизация нормативных документов по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;- осуществление контроля качества ведения учебно-методической документации преподавателями;- учет примерных программ дисциплин, утвержденных Министерством образования и науки РФ;- учет и хранение рабочих учебных программ дисциплин (модулей) ГОС и ФГОС на электронных носителях.	<p>Участие в заседаниях Ученого Совета, научно-методического совета, ректората. Организация и планирование учебного процесса. Контроль работы кабинетов, выполнения индивидуальных планов преподавателями. Посещение учебных занятий с последующим анализом. Посещение клинических баз. Определение системы мер по выявлению соответствия хода учебно-воспитательного процесса учебным планам, графику учебного процесса, приказам.</p> <p>Контроль за ведением учебной документации, журналов посещаемости и успеваемости студентов.</p> <p>Индивидуальная работа с преподавателями</p> <ul style="list-style-type: none">- информирование ППС об изменениях в содержании образовательных программ;- анализ методологического обеспечения образовательного процесса по дисциплинам (модулям) ФГОС;- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;- координация своевременного и качественного повышения квалификации педагогов вуза на факультетах повышения квалификации.
6.	Заведующий кафедрой	<p>Проведение всех видов учебных занятий. Учебные программы по дисциплинам кафедры, планы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей. Распределение и выполнение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей работниками кафедры. Оснащенность кафедры учебниками, учебными и наглядными пособиями, современными техническими средствами, методической литературой.</p> <p>Производственная практика и государственные экзамены.</p>	<p>Участие в заседаниях Ученого Совета, научно-методического совета, ректората. Заседания кафедры. Посещение учебных занятий с последующим анализом. Организация «среза» знаний и умений, научных конференций и олимпиад по дисциплинам кафедры. Организация «открытых» занятий и взаимопосещений занятий преподавателями кафедры. Анализ итогов производственной практики. Анализ результатов сессии и государственных экзаменов. Анализ годового отчета и выполнения индивидуального плана преподавателями кафедры.</p>
7.	Декан факультета	<p>Учебная, воспитательная, социальная и научная работа на факультете. Материально-техническая база факультета. Выполнение графика учебного процесса, учебных планов,</p>	<p>Участие в заседаниях Ученого Совета, научно-методического совета, ректората, стипендиальной комиссии и комиссии по рассмотрению вопросов отчисления, восстановления и</p>



		расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий. Производственная практика и государственные экзамены. Посещаемость и успеваемость студентов. Учебная документация	предоставления академических отпусков. Посещение учебных занятий с последующим анализом. Посещение клинических баз. Организация «среза» знаний и умений, рубежного контроля. Анализ итогов производственной практики. Анализ результатов сессии и государственных экзаменов. Анализ отчетов зав.кафедрой, председателей ЦМК. Анализ годового отчета деканата. Контроль за ведением учебной документации, журналов посещаемости и успеваемости студентов. Проведение анкетирования среди преподавателей и студентов, определение задач, форм и методов учебно-методической работы. Индивидуальная работа со студентами.
8.	Руководитель практики	Организация практического обучения студентов. Клинические базы, материальное оснащение учебных комнат, рабочие программы, кадры. График учебного процесса, расписание практик. Работа методических руководителей по производственной практике.	Участие в заседаниях Ученого Совета, научно-методического совета, ректората. Посещение занятий с последующим анализом. Организация «среза» знаний и умений, конкурса «Умелые руки». Аттестация по итогам производственной практики. Анализ годового отчета работы по практическому обучению
9.	Зав.отделением Сестринское дело Акушерское дело Стоматология ортопедическая Лечебное дело	Учебная, воспитательная, социальная, и научная работа на отделении. Материально-техническая база отделения. Выполнение учебного плана по специальности, графика учебного процесса, годовых учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий. Производственная практика и государственные экзамены. Посещаемость и успеваемость студентов. Учебная документация.	Участие в заседаниях Ученого Совета, научно-методического совета, ректората, стипендиальной комиссии и комиссии по рассмотрению вопросов отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков. Посещение учебных занятий с последующим анализом. Посещение клинических баз. Организация «среза» знаний и умений, рубежного контроля. Анализ итогов производственной практики. Анализ результатов сессии и государственных экзаменов. Анализ отчетов ЦМК. Анализ годового отчета отделения. Контроль за ведением учебной документации, журналов посещаемости и успеваемости студентов. Проведение анкетирования среди преподавателей и студентов, определение задач, форм и методов учебно-методической работы. Индивидуальная работа со студентами.

5. Права и обязанности

Ректор осуществляет руководство институтом в соответствии с его Уставом и законодательством РФ. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу института.

Проректор по учебной работе осуществляет руководство и контроль за организацией учебной, учебно-методической и воспитательной работы в масштабах института.

Проректор по НИР осуществляет организацию научной работы на кафедрах и факультетах института

Проректор по воспитательной работе и социальному обеспечению осуществляет общее руководство и контроль за воспитательной работой в масштабах института.



Определяет задачи, формы и методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности студентов.

Начальник учебного отдела осуществляет руководство и контроль за организацией учебной работы в масштабах института.

Зав. кафедрой организует проведение всех видов учебных занятий. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения. Организует и руководит педагогической и производственной практиками, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами.

Декан факультета осуществляет руководство и контроль за организацией учебной, воспитательной и научной работой на факультете.

Зав. отделением ФСПО осуществляет руководство и контроль за организацией учебно-воспитательной работы на отделении.

Руководитель практики организывает подготовку и обеспечивает проведение всех видов практик института. Подбирает клинические базы для проведения практического обучения, в соответствии с учебным планом и контингентом обучающихся. Организует работу учебного заведения по профессиональной ориентации.

Преподаватель института проводит обучение студентов в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по соответствующей образовательной программе высшего и среднего профессионального образования, и в строгом соответствии с расписанием занятий, консультаций, экзаменов, зачетов. Преподаватель вправе использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, инновационные педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков самостоятельной, творческой работы.

6. Ответственность

Ректор несет ответственность за качество образования выпускаемых специалистов, полную реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса, соблюдением прав и свобод студентов и работников вуза во время образовательного процесса в установленном порядке.

Проректор по учебной работе несет ответственность за организацию учебной, учебно-методической работы на кафедрах и факультетах института.

Проректор по НИР несет ответственность за организацию научной работы на кафедрах и факультетах института.

Проректор по воспитательной работе и социальному обеспечению несет ответственность за организацию мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите студентов.

Начальник учебного отдела несет ответственность за организацию учебной работы в масштабах института.

Зав. кафедрой несет ответственность за выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы сотрудников кафедры.

Декан факультета несет ответственность за организацию учебной, воспитательной и научной работой на факультете.

Зав. отделением ФСПО несет ответственность за организацию учебно-воспитательной работой на отделении.

Руководитель практики несет ответственность за руководство и выполнение программы практического обучения.



Преподаватель института несет ответственность за качество профессиональной подготовки выпускников по читаемым курсам, за выполнение индивидуального плана работы преподавателя на учебный год.

7. Отчётная документация

7.1 Для организации педагогического контроля в институте ведётся необходимая учетная документация:

- журнал посещений заведующим кафедрой учебных занятий профессорско-педагогического состава кафедры;
- журнал взаимных посещений занятий;

8. Рассылка и хранение

Адреса рассылки документа определяются разработчиками документа по согласованию с ведущим юрисконсультom.

Оригинал документа вместе с реестром рассылки документа передается в канцелярию для его размножения и рассылки. Оригинал документа вместе с копией реестра рассылки документа хранится в канцелярии для учета и контроля.

Подразделения, не попавшие в реестр рассылки документа, но заинтересованные в наличии учтенной копии, подают заявки на копию ведущему юрисконсульту.

Хранение документов осуществляется в доступных местах, обеспечивающих их защиту от порчи, потери и ухудшения состояния.

Хранение документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству от 05.08.2016 г.



Информационный лист

Приложение А
Приложение Б

Положение об организации педагогического контроля

1. РАССМОТРЕНО:

на заседании Учёного совета протокол № 1 от «31» августа 2017г.

2. ПРИНЯТО:

на заседании Учёного совета протокол № 1 от «31» августа 2017г.

3. РАЗРАБОТАНО:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебного отдела	Кривякова Т.Ю.		27.08.2017

4. СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
И.о. проректора по учебной работе	Рамонова Л.П.		30.08.2017

5. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения ректором МАОУ ВО «КММИВСО» «31» августа 2017 г., основание: выписка из протокола заседания Учёного совета № 1 от «31» августа 2017 г.

6. СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: в канцелярии МАОУ ВО «КММИВСО»
Учтённые копии документа: учебный отдел.



Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Заменённых	Новых	Аннулированных			