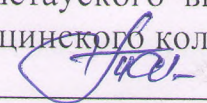


«Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____
	Положение о внутриколледжном контроле	Копия Стр.1 из 6

Утверждаю
И.о директора
Кокшетауского высшего
медицинского колледжа


Тасжанов Р.С

« 04 » 09 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ о внутриколледжном контроле

«Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____
	Положение о внутриколледжном контроле	Копия _____ Стр.2 из 6

Общие положения

1. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриколледжного контроля.

2. Положение утверждается педагогическим советом колледжа, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

3. Контроль в колледже представляет собой целостную систему, основанную на скоординированной целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе.

4. Целью контроля является совершенствование работы колледжа посредством мониторинга качества обучения в соответствии с нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательных организаций, и реализации принципов государственной политики в области образования

Задачи контроля

1. Соблюдение требований государственных образовательных стандартов;
2. Проведение анализа и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса;
3. Повышение уровня знаний обучающихся КВМК;
4. Повышение мастерства педагогических работников
5. Систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
6. Поэтапный контроль процесса усвоения знаний студентов, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний, с целью развития и повышения уровня профессиональных компетенций;
7. Контроль выполнения планов работы подразделений колледжа и принимаемых управленческих решений.

Содержание контроля

1. Выполнение Закона РК «Об образовании»;
2. Использование методического обеспечения в образовательном процессе;
3. Реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
4. Ведение учебно-методической документации (планы, учебные журналы и т.д.);
5. Формирование компетенций студентов, их соответствие требованиям программ;
6. Соблюдение правил внутреннего распорядка и иных локальных актов

«Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение о внутриколледжном контроле	Стр.3 из 6

колледжа;

7. Соблюдение порядка проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
8. Работа методических объединений, библиотеки;
9. Реализация воспитательных программ и их результативность, приверженность волонтерскому движению;
10. Организация медицинского обслуживания студентов;
11. Охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
12. Исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
13. Контроль качества учебного процесса, методического сопровождения с использованием инновационных технологий;
14. Выполнение требований санитарно-гигиенических норм в колледже.

Формы контроля

1. **Плановые проверки** – 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;
2. **Оперативные проверки** – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях студентов и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
3. **Мониторинг** – сбор, системный учёт, обработка и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;
4. **Административная работа** – директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Виды ВКК (по содержанию)

- ТК** - тематический контроль (одно направление деятельности);
КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности);
ФК – фронтальный контроль (всестороннее изучение);
ПК – 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.

Организация контроля

Проверка состояния любого из вопросов содержания ВКК состоит из следующих этапов:

1. определение цели контроля;
2. выбор объектов контроля;
3. составление плана проверки;

«Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____
	Положение о внутриколледжном контроле	Копия _____ Стр.4 из 6

4. инструктаж участников;
5. выбор форм и методов контроля;
6. констатация фактического состояния дел;
7. объективная оценка этого состояния;
8. выводы, вытекающие из оценки.

Для разработки организационных и методических вопросов контроля и подготовки соответствующих методических материалов в колледже создается организационно-методическая комиссия, которую возглавляет замдиректора по УР.

Члены организационно-методических комиссий назначаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей и руководителей структурных подразделений.

Организационно-методическая комиссия выполняет следующие основные функции:

1. Принимает участие в разработке основных направлений перспективного и текущего контроля;
2. Принимает участие в разработке планов контроля;
3. Обобщает и анализирует результаты проверок в целях совершенствования различных участков деятельности;
4. Выступает с сообщениями о результатах контроля на заседаниях педагогического совета и заседаниях ЦМК;
5. Знакомится с опытом ВКК в других учебных заведениях.

Права организационно-методической комиссии

1. Получать от соответствующих подразделений колледжа информацию по вопросам контроля, необходимую для реализации возложенных на нее функций;
2. Проводить по поручению директора проверки состояния и эффективности контроля, осуществляемого в подразделениях колледжа.
3. Принимать участие в разработке документов, содержащих анализ и оценку результатов контроля.

Планирование контроля

1. Контроль в колледже осуществляется на единой плановой и методической основе и охватывает деятельность структурных подразделений, преподавателей и студентов. С этой целью разрабатывается план контроля и необходимая методическая документация.

2. План контроля и методическая документация утверждается директором колледжа.

Проведение контроля

1. Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проверки, является программа. В программу включаются: цель и

«Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____
	Положение о внутриколледжном контроле	Копия Стр.5 из 6

продолжительность проверки, методические указания по ее проведению, перечень вопросов в соответствии с поставленной целью.

2. Перед проведением контроля директор или заместитель по УР проводят тщательный инструктаж аудиторов. В ходе инструктажа аудиторам сообщаются предварительные сведения, характеризующие объект контроля, его место в деятельности колледжа, его и решаемые им задачи, систематизированное изложение основных требований, предъявляемых к объекту контроля, методика проведения проверки, порядок завершения и оформления результатов.

3. В ходе аудита следует придерживаться норм профессиональной этики, создать деловую атмосферу, соблюдать необходимую объективность. Аудиторы обязаны своевременно знакомить проверяемых с результатами и материалами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля. По итогам проверки подготавливается заключение, включающее краткое и конкретное изложение результатов и предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующей работы.

4. Результаты контроля могут выноситься на обсуждение педагогического совета, методического совета, заседания ЦМК, кабинетов, по ним могут издаваться приказы, разрабатываться положения, методические рекомендации и другие материалы.

5. Директор колледжа организует контроль деятельности структурных подразделений по совершенствованию работы и устранению выявленных в ходе проверки недостатков. Ответственность за своевременное устранение недостатков несут их руководители.

6. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается: цель контроля, сроки, состав комиссии, какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена документация и т.д.), констатация фактов (что выявлено), выводы, рекомендации или предложения, где подведены итоги проверки (совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуальное и т.д.), дата и подпись исполнителя.

Настоящее положение разработано на основании:

- Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.)

- Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2023 г)

«Көкшетау жоғары медициналық колледжі» МКҚК	Негізгі қызмет бойынша ережелер	Тіркеу № _____ Көшірме _____
	Колледжішілік бақылау туралы ережелер	5-тен 1 бет

Бекітемін
Көкшетау жоғары
медициналық колледж
директорының м.а

Р.С. Тасжанов

« 04 » 09 2018ж.

Колледжішілік бақылау туралы ЕРЕЖЕСІ

«Көкшетау жоғары медициналық колледжі» МКҚК	Негізгі қызмет бойынша ережелер	Тіркеу № _____ Көшірме
	Колледжішілік бақылау туралы ережелер	5-тен 2 бет

Жалпы ережелер

1. Ереже колледжішілік бақылаудың мазмұны мен тәртібін реттейді.
2. Ережені оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуге құқығы бар колледждің педагогикалық кеңесі бекітеді.
3. Колледждегі бақылау бірыңғай жоспарлы және әдістемелік негізде бақылау іс-шараларын жүзеге асыру бойынша барлық бөлімшелер мен лауазымды тұлғалардың үйлестірілген мақсатты қызметіне негізделген тұтас жүйе болып табылады.
4. Бақылаудың мақсаты білім беру ұйымдарының қызметін регламенттейтін нормативтік құжаттарға сәйкес оқыту сапасын мониторингтеу және білім беру саласындағы мемлекеттік саясат қағидаттарын іске асыру арқылы колледж жұмысын жетілдіру болып табылады.

Бақылау міндеттері

1. Мемлекеттік білім беру стандарттарының талаптарын сақтау;
2. Білім беру процесінің даму үрдістеріне талдау жүргізу және болжау;
3. ҚЖМК білім алушыларының білім деңгейін арттыру;
4. Педагог қызметкерлердің шеберлігін арттыру
5. Оқу пәндерін оқыту сапасын жүйелі бақылау, оқытушылардың оқу-тәрбие жұмысының мазмұнына, нысандары мен әдістеріне ғылыми негізделген тал-птарды сақтауы;
6. Кәсіби құзыреттілік деңгейін дамыту және арттыру мақсатында студенттердің білімін игеру процесін, олардың даму деңгейін, өз бетінше білім алу әдістерін меңгеру процесін кезең-кезеңмен бақылау;
7. Колледж бөлімшелерінің жұмыс жоспарларының орындалуын және қабылданатын басқарушылық шешімдерді бақылау.

Бақылау мазмұны

1. ҚР "Білім туралы" Заңын орындау;
2. Білім беру үдерісінде әдістемелік қамтамасыз етуді пайдалану;
3. Бекітілген Білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарларын іске асыру, бекітілген оқу кестелерін сақтау;
4. Оқу-әдістемелік құжаттаманы жүргізу (жоспарлар, оқу журналдары және т. б.);
5. Студенттердің құзыреттілігін қалыптастыру, олардың бағдарлама талаптарына сәйкестігі;
6. Колледждің ішкі тәртіп ережелерін және өзге де жергілікті актілерін сақтау;
7. Ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібін сақтау;

«Көкшетау жоғары медициналық колледжі» МКҚК	Негізгі қызмет бойынша ережелер	Тіркеу № _____ Көшірме _____
	Колледжішілік бақылау туралы ережелер	5-тен 3 бет

8. Әдістемелік бірлестіктер, кітапханалар жұмысы;
9. Тәрбие бағдарламаларын іске асыру және олардың нәтижелілігі, волонтерлік қозғалысқа бейілділік;
10. Студенттерге медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру;
11. Білім беру процесіне қатысушылардың еңбегі мен денсаулығын қорғау;
12. Қабылданған ұжымдық шешімдерді, нормативтік актілерді орындау;
13. Инновациялық технологияларды пайдалана отырып, оқу процесінің, әдістемелік сүйемелдеудің сапасын бақылау;
14. Колледжде санитарлық-гигиеналық нормалардың талаптарын орындау.

Бақылау нысандары

1. **Жоспарлы тексерулер** – мерзімділікті қамтамасыз ететін және тексерулерді ұйымдастыруда ұтымсыз қайталануды болдырмайтын бекітілген жоспар-кестеге сәйкес және оқу жылы басталғанға дейін педагогикалық ұжым мүшелеріне жеткізіледі;
2. **Жедел тексерулер**-студенттер мен олардың ата-аналарының, ұйымдарының өтініштерінде көрсетілген бұзушылықтар туралы фактілерді анықтау және мәліметтерді тексеру және білім беру процесіне қатысушылар арасындағы қатынастардағы жанжалды жағдайларды реттеу мақсатында;
3. **Мониторинг-білім беру сапасын басқару міндеттерін тиімді шешу үшін білім беру процесін ұйымдастыру және оның нәтижелері бойынша ақпаратты жинау, жүйелі есепке алу, өңдеу және талдау;**
4. **Әкімшілік жұмыс** – студенттердің үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау шеңберінде оқудың табыстылығын тексеру мақсатында колледж директоры болып табылады.

ДКК түрлері (мазмұны бойынша)

- ТК**-тақырыптық бақылау (қызметтің бір бағыты);
КК-кешенді бақылау (қызметтің бірнеше бағыты);
ФК-фронтальды бақылау (жан-жақты зерттеу);
ПК-дербес бақылау (тақырыптық, сондай-ақ бақылаудың фронтальды түрінде де орын алады) педагог қызметкерлер мен қызметкерлердің кәсіби құзыреттілігін сараптауға, олардың кәсіби қызметі нәтижелерінің деңгейін объективті бағалауға бағытталған.

Бақылауды ұйымдастыру

ДКК мазмұнының кез келген сұрақтарының жай-күйін тексеру мынадай кезеңдерден тұрады:

1. бақылау мақсатын анықтау;
2. бақылау объектілерін таңдау;
3. тексеру жоспарын жасау;
4. қатысушыларға Нұсқаулық;

«Көкшетау жоғары медициналық колледжі» МКҚК	Негізгі қызмет бойынша ережелер	Тіркеу № _____
	Колледжішілік бақылау туралы ережелер	Көшірме _____ 5-тен 4 бет

5. бақылау нысандары мен әдістерін таңдау;
6. істердің нақты жай-күйін анықтау;
7. бұл жағдайды объективті бағалау;
8. бағалаудан туындайтын қорытындылар.

Бақылаудың ұйымдастырушылық және әдістемелік мәселелерін әзірлеу және тиісті әдістемелік материалдарды дайындау үшін колледжде ұйымдастыру-әдістемелік комиссия құрылады, оны директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары басқарады.

Ұйымдастыру-әдістемелік комиссиялардың мүшелері неғұрлым білікті оқытушылар мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары қатарынан директордың бұйрығымен тағайындалады.

Ұйымдастыру-әдістемелік комиссиясы мынадай негізгі функцияларды орындайды:

1. Перспективалық және ағымдағы бақылаудың негізгі бағыттарын әзірлеуге қатысады;
2. Бақылау жоспарларын әзірлеуге қатысады;
3. Қызметтің әртүрлі учаскелерін жетілдіру мақсатында тексеру нәтижелерін қорытындылайды және талдайды;
4. Педагогикалық кеңестің және ЦӘК отырыстарында бақылау нәтижелері туралы хабарламалармен сөз сөйлейді;
5. ДКК-ның басқа оқу орындарындағы тәжірибесімен танысады.

Ұйымдастыру-әдістемелік комиссияның құқықтары

1. Колледждің тиісті бөлімшелерінен өзіне жүктелген функцияларды іске асыру үшін қажетті бақылау мәселелері бойынша ақпарат алу;
2. Директордың тапсырмасы бойынша колледж бөлімшелерінде жүзеге асырылатын бақылаудың жай-күйі мен тиімділігін тексеруді жүргізу.
3. Бақылау нәтижелерін талдау мен бағалауды қамтитын құжаттарды әзірлеуге қатысу.

Бақылауды жоспарлау

1. Колледждегі бақылау бірыңғай жоспарлы және әдістемелік негізде жүзеге асырылады және құрылымдық бөлімшелердің, оқытушылар мен студенттердің қызметін қамтиды. Осы мақсатта бақылау жоспары және қажетті әдістемелік құжаттама әзірленуде.
2. Бақылау жоспары мен әдістемелік құжаттаманы колледж директоры бекітеді.

Бақылау жүргізу

1. Тексерудің мазмұнын, нысандары мен әдістерін айқындайтын негізгі құжат бағдарлама болып табылады. Бағдарламаға: тексерудің мақсаты мен

«Көкшетау жоғары медициналық колледжі» МКҚК	Негізгі қызмет бойынша ережелер	Тіркеу № _____ Көшірме _____
	Колледжішілік бақылау туралы ережелер	5-тен 5 бет

ұзақтығы, оны жүргізу жөніндегі әдістемелік нұсқаулар, қойылған мақсатқа сәйкес мәселелер тізбесі енгізіледі.

2. Бақылау жүргізер алдында директор немесе ОЖ жөніндегі орынбасары аудиторларға мұқият нұсқама жүргізеді. Нұсқама барысында аудиторларға бақылау объектісін, оның колледж қызметіндегі орнын, оның және ол шешетін міндеттерді сипаттайтын алдын ала мәліметтер, бақылау объектісіне қойылатын негізгі талаптарды жүйеленген баяндау, тексеру жүргізу әдістемесі, аяқтау тәртібі және нәтижелерді ресімдеу хабарланады.

3. Аудит барысында кәсіби этика нормаларын ұстану, іскерлік атмосфераны құру, қажетті объективтілікті сақтау қажет. Аудиторлар бақылау қорытындылары бойынша түпкілікті қорытынды дайындағанға дейін тексерілетін адамдарды тексеру нәтижелерімен және материалдарымен уақтылы таныстыруға міндетті. Тексеру қорытындылары бойынша нәтижелерді қысқаша және нақты баяндауды және анықталған кемшіліктерді жою, оң тәжірибені тарату және тиісті жұмысты жақсарту үшін қажетті шаралар туралы ұсыныстарды қамтитын қорытынды дайындалады.

4. Бақылау нәтижелері педагогикалық кеңестің, әдістемелік кеңестің, ЦӘК-нің, кабинеттердің талқылауына шығарылуы мүмкін, олар бойынша бұйрықтар шығарылуы, ережелер, әдістемелік ұсынымдар және басқа да материалдар әзірленуі мүмкін.

5. Колледж директоры жұмысты жетілдіру және тексеру барысында анықталған кемшіліктерді жою бойынша құрылымдық бөлімшелердің қызметін бақылауды ұйымдастырады. Кемшіліктерді уақтылы жоюға олардың басшылары жауапты болады.

6. Бақылау нәтижелері талдамалық анықтама түрінде ресімделеді, онда: бақылаудың мақсаты, мерзімі, комиссия құрамы, тексеру процесінде қандай жұмыс жүргізілді (сабақтарға қатысты, бақылау жұмыстары, әңгімелесу өткізілді, құжаттама қаралды және т.б.), фактілерді анықтау (не анықталды), тексеру қорытындылары шығарылған қорытындылар, ұсынымдар немесе ұсыныстар (педагогикалық ұжымның кеңесі, педкеңес, жеке және т. б.), орындаушының қолы мен күні көрсетіледі.

Осы ереже мынадай негіздер бойынша әзірленді::

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III "Білім туралы" Заңы (07.07.2020 ж. жағдайына толықтыруларымен және өзгерістерімен);
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары педагогтерінің жүргізуі үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы" бұйрығы. (28.08.2023 ж. жағдайына толықтыруларымен және өзгерістерімен