	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ **«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ)
	ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
	ЛНА 2.99-26 ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рассмотрено на Общем собрании колледжа
Протокол № 1 от 15.01.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Подписано цифровой подписью: Денисова Любовь Ивановна
Дата: 2026.01.15 12:57:10 +04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛНА 2.99 – 26

Версия: 2.0
Введен в действие: 15.01.2026

г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о внутренней системе оценки качества образования федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский фармацевтический колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Колледж) разработано на основе пункта 13 ч. 2 и ч. 7 ст.28 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Устава Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования, порядок функционирования внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО).

1.3. Основными пользователями результатов системы оценки качества образования Колледжа являются: учредитель Колледжа, работодатели и их объединения, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический коллектив колледжа, экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования, аккредитации, аттестации работников Колледжа, общественные организации (объединения), заинтересованные в оценке качества образования, средства массовой информации, иные граждане и организации, заинтересованные в оценке качества образования.

1.4. Колледж обеспечивает эффективное управление качеством образования на основе сбора, системного учета, обработки и анализа объективной и достоверной информации о результатах, ресурсах и условиях образовательного процесса.

1.5. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников Колледжа, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины:

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, потребностям потребителя образовательных услуг и (или) заказчика, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

Качество условий – выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; организация питания в Колледже; реализация мер по обеспечению безопасности обучающихся в организации образовательного процесса.

Оценка качества образования – определение с помощью диагностических и оценочных процедур степени соответствия ресурсного обеспечения, образовательного процесса, образовательных результатов нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям.

Измерение – оценка уровня образовательных достижений с помощью контрольных измерительных материалов в стандартизированной форме, содержание которых соответствует реализуемым образовательным программам.

Критерий – признак, на основании которого производится оценка, классификация оцениваемого объекта.

Маркетинговые исследования – это процесс сбора, обработки и анализа маркетинговой информации с целью использования результатов при принятии маркетинговых решений.

Маркетинговая информация – это текущие характеристики рынков и тенденции их развития.

Мониторинг – комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно-качественные изменения качества образования, результатом которого является установление степени соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их достижения и обеспечение общепризнанной, зафиксированной в нормативных документах и локальных актах системе государственно-общественных требований к качеству образования, а также личностным ожиданиям обучающихся.

Удовлетворенность потребителя – восприятие потребителем степени выполнения его требований.

Экспертиза – всестороннее изучение и анализ состояния образовательного процесса, условий и результатов образовательной деятельности.

1.7. Мероприятия по реализации целей и задач ВСОКО планируются и осуществляются на основе анализа образовательного процесса Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Целями ВСОКО являются:

- формирование единой системы диагностики и контроля качества образования и получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в Колледже, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;
- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- разработка стратегии и плана деятельности колледжа по обеспечению качества образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования;
- прогнозирование развития образовательной системы Колледжа.

2.2. Задачами построения ВСОКО являются:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования, а также выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- формирование единого понимания критериев качества образования и подходов к его измерению, информационное, аналитическое и экспертное обеспечение мониторинга системы образования Колледжа;
- формирование системы сбора и обработки аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;
- формирование ресурсной базы и обеспечение функционирования образовательной статистики и мониторинга качества образования;
- изучение и самооценка состояния развития и эффективности деятельности Колледжа;
- проведение исследований по выявлению проблем в сфере качества образования;
- определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным требованиям;
- определение степени соответствия образовательных программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг нормативным требованиям;
- обеспечение доступности качественного образования;
- оценка уровня индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- выявление факторов, влияющих на качество образования;
- содействие повышению квалификации педагогов, принимающих участие в процедурах оценки качества образования; определение направлений повышения квалификации педагогических работников по вопросам, касающимся требований к аттестации педагогов, индивидуальным достижениям обучающихся;
- разработка технологии использования результатов оценки качества образования в качестве информационной основы принятия управленческих решений.

2.3. В основу системы оценки 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; повышения потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа каждого педагога;
– оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования);
– инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);
– взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимости;
– соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в Колледже.

2.4. Функции ВСОКО в Колледже:
– информационно-аналитические;
– контрольно-диагностические;
– коррективно-результативные.

2.5. Объектами оценки качества образования являются:
– *качество условий* (материально-техническое, кадровое, информационное, методическое обеспечение, финансовое обеспечение и др.);
– *качество процессов* (учебного, воспитательного, профессионального сопровождения выпускников, дополнительных образовательных услуг и т.д.)
– *качество результатов* (степень соответствия образовательных достижений и результатов освоения обучающимися образовательных программ федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям);
– *качество и эффективность управления* образовательным процессом (оценка состояния административной системы колледжа, ведения документооборота и оценка наличия и соответствия локальных актов установленным требованиям, мониторинг работы педагогического совета и других совещательных органов, мониторинг исполнения принятых решений и др.)

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Организационная структура, занимающаяся внутренней оценкой качества образования отражает взаимодействие организаторов образовательного процесса - администрации Колледжа, а также педагогического, методического советов, цикловых методических комиссий.

3.2. При взаимодействии организаторов образовательного процесса каждый из них реализует определенные задачи:

3.2.1. Администрация Колледжа:

- формирует блок локальных актов, регулирующих функционирование ВСОКО Колледжа и приложений к ним, представляет директору Колледжа на утверждение и контролирует их исполнение;
- разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества образования Колледжа, участвует в этих мероприятиях;
- проводит мониторинг качества образования в соответствии с должностными обязанностями;
- обеспечивает на основе образовательной программы проведение в Колледже контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;
- организует изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;
- принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе реализации ВСОКО.
- проводит маркетинговые исследования для получения информации об удовлетворенности потребителей (обучающихся, сотрудников, работодателей и др.)

3.2.2. Педагогический совет Колледжа

- содействует определению стратегических направлений развития системы образования в Колледже;
- содействует реализации принципа общественного участия в управлении образованием в Колледже;
- принимает участие в формировании информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования Колледжа;
- принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования;
- принимает участие в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации учебного процесса в Колледже;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Колледжем по вопросам образования и воспитания обучающихся, в том числе сообщения о проверке требований СанПиН, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности Колледжа.

3.2.3. Методический совет Колледжа и цикловые методические комиссии:

- участвуют в разработке методики оценки качества образования;
- участвуют в разработке системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития Колледжа;
- участвуют в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников Колледжа;

– содействуют организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
– проводят экспертизу организации, содержания и результатов аттестации обучающихся и формируют предложения по их совершенствованию;
– готовят предложения для администрации по выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования на уровне Колледжа.

3.3. Внутренняя система оценки качества образования в Колледже функционирует в тесной взаимосвязи с системой внутриколледжного контроля как основой управления деятельности колледжа, и может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторингов, проведения административного контроля.

3.3.1. Внутренняя система оценки качества образования в виде *плановых проверок* осуществляется в соответствии с планом внутриколледжного контроля на учебный год, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок.

План внутриколледжного контроля разрабатывается на учебный год руководителями структурных подразделений, членами администрации по основным направлениям деятельности колледжа. План внутриколледжного контроля утверждается директором колледжа.

3.3.2. Внутренняя система оценки качества образования в виде *оперативных проверок* осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении обучающихся и /или их родителей (законных представителей) и других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

3.3.3. Внутренняя система оценки качества образования в виде *мониторинга процессов* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о Колледже и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования и работы Колледжа в целом.

Мониторинг процессов в рамках ВСОКО проводится в течение всего учебного года по разработанному и утвержденному директором колледжа графику. В график мониторинга процессов включаются определенные процессы деятельности, в ходе проверки устанавливается качество организации и результативность данного процесса со стороны каждого участника образовательного процесса, задействованного в реализации данного направления.

Итоги мониторинга процессов отражаются в справочно-аналитических материалах (акт, обзорное письмо и др.), содержащих констатирующую часть, выявленные несоответствия и могут дополняться схемами, графиками, таблицами, диаграммами.

В заключении указываются конкретные, реально выполнимые предложения и рекомендации. Результаты мониторинга процессов могут быть рассмотрены на аппаратном совещании, оперативном совещании, методическом и педагогическом советах.

По результатам мониторинга процессов разрабатываются рекомендации, принимаются управленческие решения, могут издаваться приказы, распоряжения, осуществляется планирование и прогнозирование развития Колледжа.

3.3.4. Внутренняя система оценки качества образования в виде *административного контроля* осуществляется директором Колледжа, его заместителями, руководителями отделов по учебной, научно-методической, учебно-воспитательной работе, практическому обучению с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также соблюдения прав обучающихся при реализации образовательного процесса.

Заместителем директора по безопасности ГО и МР административный контроль осуществляется с целью проверки соблюдения норм и требований СанПина, охраны труда и противопожарной безопасности.

Главным бухгалтером осуществляется административный контроль финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его имущественного положения с целью формирования полной и достоверной информации для внутренних и внешних пользователей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Общее руководство организацией внутренней системы оценки качества образования осуществляет директор, непосредственное руководство возложено на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. **Планирование деятельности**

4.2.1. Руководство колледжа ежегодно устанавливает количественные цели деятельности для следующих основных направлений деятельности колледжа:

- учебный процесс,
- воспитательный процесс,
- методическая работа,
- хозяйственная деятельность,
- финансовая деятельность.

4.2.2. Планирование деятельности осуществляется заместителем директора по УВР совместно с руководителями структурных подразделений ежегодно на учебный год с учетом предложений, поступающих из структурных и функциональных подразделений. Планы работ структурных подразделений обсуждаются на заседании педагогического совета и утверждаются директором.

В планах мероприятий указываются ответственные лица и сроки выполнения мероприятий. Контроль за выполнением планов мероприятий осуществляется директором колледжа.

4.2.3. Ежегодное планирование деятельности цикловых методических комиссий колледжа осуществляется председателями ЦМК на базе количественно установленных

целей деятельности колледжа и утвержденного плана мероприятий по их достижению. Планирование деятельности ЦМК осуществляется посредством разработки «Плана работы ЦМК на учебный год». План работы ЦМК утверждаются директором колледжа.

4.2.4. Ежегодно планируется воспитательная работа в учебных группах, разработка плана осуществляется классным руководителем/тьютором группы под контролем заведующего отделения. План воспитательной работы в группе утверждается заместителем директора по УВР.

4.2.5. Отдел маркетинга разрабатывает план проведения маркетингового исследования совместно с руководителем заинтересованного подразделения, который включает в себя цели, задачи, этапы исследования, сроки выполнения.

4.2.6. Руководитель каждого структурного подразделения разрабатывает необходимый перечень планов на учебный год в зависимости от структуры подразделения. Данный перечень согласовывается с заместителем директора по УВР.

4.2.7. При разработке планов на учебный год учитываются положения Программы развития Колледжа, Программы профессионального воспитания и социализации обучающихся, а также других программ, касающихся образовательной деятельности, в том числе федерального, регионального уровней.

4.2.8. Планы работы совещательных органов (педагогический совет, методический совет, оперативное совещание, методическое объединение кураторов) разрабатываются руководителями структурных подразделений под руководством заместителя директора по УВР.

4.2.9. Планы работы структурных подразделений, планы работы ЦМК, планы совещательных органов образуют общий план работы Колледжа на учебный год.

4.2.10. Планы разрабатываются ежегодно к 25 августа.

4.3. **Выполнение деятельности**

4.3.1. В течение учебного года осуществляется деятельность в соответствии с разработанными и утвержденными планами.

4.3.2. Ежемесячно руководителем структурного подразделения проводится анализ выполнения планов работы.

4.3.3. При необходимости в план работы могут быть внесены изменения или дополнения, которые подлежат утверждению.

4.3.4. Изменения могут вноситься по результатам внутриколледжного контроля, мониторинга процессов в рамках ВСОКО, административного контроля, результатов независимой оценки качества оказания образовательных услуг и др.

4.3.5. Для координации мероприятий в колледже ежемесячно (на 1 число) разрабатывается план учебно-воспитательных и общественных мероприятий на месяц (ответственный - заведующий отделом по практическому обучению), который согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждаются директором колледжа, а также план мероприятий для студентов на месяц (ответственный - заведующий КОЦ),

который согласовывается с заведующим отделом по учебно-воспитательной работе и утверждается заместителем директора по УВР.

4.4. **Анализ деятельности**

4.4.1. За 1 месяц до окончания учебного года руководителем структурного подразделения проводится анализ выполнения плана работы, анализ достижения целевых показателей. Оформляется отчет «Анализ деятельности структурного подразделения за учебный год».

4.4.2. При подготовке анализа деятельности большое внимание уделяется выявлению проблем при достижении целей и разработке рекомендаций по организации деятельности на следующий учебный год.

4.4.3. Показатели деятельности структурного подразделения (отдела, ЦМК) представляют собой документ, отражающий достижение уровня показателей, определяющих результативность работы структурного подразделения. Показатели деятельности разрабатываются руководителем структурного подразделения, согласовываются с заместителем директора по УВР/заместителем директора по безопасности, ГО и МР. Заполнение показателей деятельности осуществляется по окончании каждого учебного семестра, руководитель структурного подразделения проводит мониторинг показателей, на основании которого принимаются управленческие решения относительно коррекции деятельности отдела.

4.5. **Несоответствия и корректирующие действия**

4.5.1. Колледж выполняет корректирующие действия, определенные на основании анализа причин несоответствий и возможностей улучшений. Корректирующие действия выполняются в целях ликвидации несоответствий, обнаруженных в ходе образовательного процесса:

- недостижение образовательных целей;
- отклонения от образовательных программ и планов по подготовке персонала;
- жалобы и рекламации потребителей и других заинтересованных сторон;
- выходные данные;
- недовольства потребителя качеством оказанных услуг.

4.5.2. Корректирующие действия по устранению причин несоответствий предусматривают:

- выявление несоответствий и анализ их причин;
- выработку предложений по совершенствованию ВСОКО, направленных на предотвращение повторного возникновения несоответствий;
- реализацию разработанных мероприятий;
- оценку результативности реализованных мероприятий.

4.5.3. Утверждение корректирующих действий по устранению причин возникших несоответствий (отклонений) при функционировании ВСОКО и мероприятий по их проведению осуществляется под руководством заместителя директора по УВР.

4.5.4. Все несоответствия, выявленные при осуществлении образовательной

деятельности, оформляются в виде Карточки корректирующих (предупреждающих) действий.

4.5.5. Управление корректирующими (предупреждающими) действиями осуществляется в соответствии с ***приложением 2*** к настоящему Положению.

4.6. **Маркетинговые исследования**

4.6.1. Маркетинговые исследования проводятся в Колледже для выявления проблем и определения возможностей Колледжа с целью разработки, уточнения, оценки, контроля исполнения планов Колледжа и применяются для принятия управленческих решений руководством.

4.6.2. Маркетинговое исследование проводится специалистом, ответственным за данное направление. Исследование может проводить как один специалист, так и группа специалистов.

4.6.3. Управление маркетинговыми исследованиями осуществляется в соответствии с ***приложением 3*** к настоящему Положению.

4.7. **Документированная информация**

4.7.1. В рамках функционирования ВСОКО используются следующие виды документации:

А) Базовый уровень – законодательные акты РФ, Федеральные законы, указы, распоряжения Президента РФ, Правительства РФ, а также законы, указы, распоряжения регионального уровня. Данные документы закладывают «фундамент» документации колледжа.

Б) Внутренние нормативные акты – локальные нормативные акты, положения о структурных подразделениях, методические инструкции, правила, порядки и др. Документы, необходимые Колледжу для эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими.

В) Записи – протоколы, акты, отчеты, списки, ведомости, журналы учета, журналы регистрации. Данные документы содержат информацию о достигнутых результатах или свидетельства осуществленной деятельности и необходимые для гарантии эффективной работы и управления процессами. Перечень записей разрабатывается для каждого структурного подразделения его руководителем и согласовывается с заместителем директора по УВР.

5. ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВСОКО В КОЛЛЕДЖЕ

5.1. Схема анализа учебного занятия (***приложение 4***)

5.2. Схема оценки классного часа (***приложение 5***)

Приложение 1

Модель внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России

ВСОКО	•Единая система диагностики и контроля состояния качества образования, обеспечивающая определение факторов, влияющих на качество образования в ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России, своевременное выявление его изменений
Субъекты ВСОКО	•Администрация, педагогический коллектив, обучающиеся, родители, работодатели
Объекты ВСОКО	•Качество условий. Качество процессов. Качество результатов. Качество и эффективность управления
Инструменты ВСОКО	•Система ВКК по различным направлениям •Лицензирование. Аккредитация образовательных программ. Лицензионный контроль качества образования. Федеральный государственный надзор в сфере образования.
Документы	• Программа ВСОКО План ВКК • Аналитические материалы Планы и анализы деятельности • Результаты промежуточной и итоговой аттестации
Локальные акты	• Положение о ВСОКО Положение о внутриколледжном контроле • Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся • Положение о государственной итоговой аттестации выпускников • Положение о независимой системе оценки качества образования

Приложение 2

Управление корректирующими и предупреждающими действиями

1.1. Настоящее приложение устанавливает порядок проведения корректирующих и предупреждающих действий (далее - КД/ПД соответственно) в колледже по отношению ко всем видам несоответствий в образовательном процессе с целью устранения причин потенциальных или существующих несоответствий.

1.2. Целью выполнения КД и ПД является ликвидация несоответствий, обнаруженных в ходе образовательного процесса, улучшение качества подготовки выпускников, в том числе и вспомогательных процессов.

1.3. Виды несоответствий, выявляемые среди студентов колледжа:

Вид несоответствия	Степень риска
Текущая задолженность	По итогам текущей успеваемости не успевает по 3 и более предметам.
Пропуски занятий	Без уважительной причины пропущено 18 и более часов в месяц (на основании журнала учета посещаемости).
Нарушение правил внутреннего распорядка	Все виды нарушения дисциплины в колледже студентами (на основании докладной записки преподавателя или классного руководителя) колледжа. Нарушение дисциплины на базах ЛПУ и аптечных учреждений при прохождении всех видов практического обучения (на основании докладной записки методического руководителя практики). Нарушение правил внутреннего распорядка в общежитии (на основании докладной записки воспитателя общежития, заведующего общежитием, записей в Журнале нарушений вахтера общежития).

1.4. Виды несоответствий, выявляемые среди сотрудников колледжа:

Вид несоответствия	Степень риска
Нарушение правил внутреннего распорядка	Все виды нарушения дисциплины в колледже сотрудниками колледжа, зафиксированные администрацией.
Неисполнение решений, принятых на заседании совещательных органов (пед.совет, метод.совет, МОК, оперативное совещание, аппаратное совещание и др.)	Неисполнение педагогическими работниками решений совещательных органов, либо неисполнение в установленный срок решений совещательных органов, в т.ч. повлекшее за собой снижение качества подготовки студентов. В данном случае решение, принятое на заседании совещательного органа, отражается в протоколе с указанием ответственных исполнителей
Несоблюдение сроков выполнения мероприятий	Выполнение действий позже установленных сроков (сроки могут быть установлены приказом, распоряжением, методической инструкцией, алгоритмом, локальным нормативным актом, актом проверки, обзорным письмом и др.)

Несвоевременное ведение записей, оформление журналов и другой документации, в том числе с нарушением установленных требований	Ведение записей с нарушением установленных требований, в том числе с несоблюдением сроков (сроки и требования к ведению записей могут быть установлены локальным актом, инструкцией, алгоритмом, распоряжением, решением совещательного органа (протоколом), актом проверки, обзорным письмом и др.)
Неисполнение ранее предъявленных требований	Игнорирование исполнения ранее выявленного требования, повторное нарушение по одному и тому же основанию (при этом факт первичного нарушения исполнения обязательного требования зафиксирован в документе с ознакомлением лица, допустившего нарушение, например в бланке "Анализ посещенного учебного занятия" и др.)

1.5. Корректирующие действия применяются при выявлении факта несоответствия, предупреждающие действия направлены на предупреждение появления потенциальных несоответствий.

1.6. Источниками информации о несоответствии могут являться:

- обращения студентов, родителей и слушателей по вопросам организации и проведения учебного и воспитательного процессов;
- наблюдения, сделанные при осуществлении внутриколледжного контроля;
- данные мониторинга процессов в рамках ВСОКО;
- результаты наблюдений со стороны руководства;
- докладные от работников колледжа;
- сводные ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости, записи в журналах учебных занятий, в том числе электронных, и в журналах классных руководителей;
- результаты анкетирования потребителей (студентов, работников колледжа, работодателей) и др.

1.7. Для устранения причин несоответствий (потенциальных или выявленных) ответственным исполнителем и сотрудниками подразделения и, при необходимости, с участием специалистов других подразделений колледжа, разрабатываются перечень мероприятий по проведению корректирующих (предупреждающих) действий по устранению причин несоответствий с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. Глубина анализа причин должна быть достаточной для определения всего комплекса причин появления несоответствий и установления логических взаимосвязей между ними, что необходимо для назначения эффективных корректирующих (предупреждающих) действий.

1.8. Несоответствия фиксируются в Карточке корректирующих (предупреждающих) действий с присвоением порядкового номера. На каждое обнаруженное несоответствие заводится отдельная Карточка корректирующих (предупреждающих) действий. Форма

Карточки КД/ПД представлена в ***приложении 2а.*** Оформление карточки корректирующих (предупреждающих) действий осуществляется руководителем отдела по направлению его деятельности.

1.9. Корректирующие и предупреждающие действия регистрируются для гарантии их выполнения. Порядковый номер присваивается по возрастающей, начиная с «1», регистрация ведется в пределах одного учебного года.

1.10. Регистрацию корректирующих и предупреждающих действий осуществляют:

- в отношении студентов: социальный педагог, воспитатель общежития
- в отношении преподавателей: заведующий учебным отделом
- в отношении других сотрудников колледжа: специалист по персоналу

Регистрация Карточек КД/ПД осуществляется в Журнале регистрации карточек корректирующих и предупреждающих действий. Форма Журнала представлена в ***приложении 3б.***

1.11. Исполнители осуществляют корректирующие (предупреждающие) действия в соответствии с установленным планом мероприятий и отмечают фактические сроки выполнения.

1.12. Контроль за выполнением запланированных корректирующих (предупреждающих) мероприятий осуществляется руководителем подразделения с участием заместителем директора по УВР, либо заместителем директора по безопасности, ГО и МР (в зависимости от характера несоответствия).

1.13. Оценка результативности корректирующих (предупреждающих) действий проводится на основании:

- фактов появления или отсутствия несоответствий повторно после проведения предупреждающих (корректирующих) действий;
- изменения оценки удовлетворенности потребителей проведенными корректирующими и предупреждающими действиями на основе анкетирования;
- других фактов.

Приложение 2а

Форма Карточки корректирующих (предупреждающих) действий

ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России
Карточка корректирующих (предупреждающих) действий № _____

Основание _____
Подразделение ___
Дата выявленного несоответствия_____

УТВЕРЖДАЮ
РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.

Несоответствие	Причина	Корректирующие/ предупреждающие действия	Срок	Ответственный Исполнители	Отметка о выполнении

КАРТОЧКУ СОСТАВИЛ
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(подписи сотрудников) (расшифровки подписей)

ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России
Карточка корректирующих (предупреждающих) действий студента

ФИО _____
группа _____
Дата выявленного несоответствия _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделом по УВР
_____ _____
(подпись) (ФИО)
«_____» _____ 20 ___ г.

Несоответствие	Причина	Корректирующие (предупреждающие) действия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении

КАРТОЧКУ СОСТАВИЛ
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(подписи сотрудников) (расшифровки подписей)

б

Форма Журнала регистрации карточек корректирующих (предупреждающих) действий

№ п/п	ФИО преподавателя (студента)	Дата выявленного несоответствия	Подразделение, должность	Основание	Подпись

Приложение 3

Управление маркетинговыми исследованиями

1.1. Маркетинговые исследования – это процесс сбора, обработки и анализа маркетинговой информация с целью использования результатов при принятии маркетинговых решений.

1.2. Маркетинговая информация – это текущие характеристики процессов и тенденции их развития в следующих областях:

– создание единой системы диагностики и контроля качества образования на всех уровнях;

– проведение исследований по выявлению проблем в сфере качества образования;

– организация взаимодействия Колледжа с потенциальными потребителями его услуг;

– разработка стратегии и плана деятельности Колледжа по обеспечению качества образования;

– подбор и разработка методик диагностики качества образования;

– разработка методики сбора информации на всех уровнях;

– разработка технологий организации и проведения мониторинга качества образования;

– рекомендации для принятия управленческих решений по результатам анализа качества образования.

1.3. Маркетинговые исследования проводятся в Колледже для выявления проблем и определения возможностей Колледжа с целью разработки, уточнения, оценки, контроля исполнения планов Колледжа и применяются для принятия управленческих решений руководством.

1.4. Данные, которые используются в маркетинговом исследовании делятся на первичные и вторичные.

Первичная информация – данные, полученные специально для решения конкретной маркетинговой проблемы; их сбор осуществляется путем маркетинговых исследований. Основным средством первичной информации сбора является анкета. Кроме того, для сбора первичной информации могут использоваться личное интервью, телефонный опрос, опрос по почте и сведения из интернета.

Вторичная информация – данные, собранные ранее из внешних и внутренних источников для целей, отличных от целей маркетинговых исследований (например: правительственные издания, статистические данные, периодическая печать, базы данных, внутриколледжные отчеты и т.п.).

1.5. Маркетинговое исследование может проводится с целью оценки удовлетворенности потребителей.

1.6. Порядок и организация маркетинговых исследований

1.6.1. Определение управленческой проблемы, выдача задания на маркетинговое исследование.

Ответственный специалист и руководитель заинтересованного подразделения совместно определяют проблему, формулируют цели маркетингового исследования. Особое внимание уделяется правильности определения проблемы и четкости постановки задания. Задание должно содержать перечень количественных и/или качественных вопросов, ответы на которые должны быть получены в результате маркетингового исследования.

1.6.2. Разработка плана маркетингового исследования.

С целью надлежащего выполнения исследования ответственный специалист составляет план проведения маркетингового исследования, который включает в себя цели, задачи, этапы исследования, сроки выполнения.

План согласовывается с заинтересованными службами, утверждается зам. директора по УВР.

1.6.3. Выбор методов исследования и получения информации определяется целью и областью исследования.

1.6.4. Сбор данных.

Производится сбор первичной и вторичной информации согласно графику работ. Полученные данные фиксируются в разработанных бланках, таблицах, формах, составляются графики и диаграммы. Отредактированные и классифицированные данные считаются информацией. По каждому виду информации указываются источники ее получения.

1.6.5. Анализ и интерпретация полученной информации

Производится анализ полученной информации методом сопоставления фактов и построения логических цепочек с целью выявления причинно-следственной связи между ними. На основе анализа делаются выводы, прогнозы, рекомендации.

1.6.6. Составление отчета по маркетинговому исследованию.

Отчет составляется в печатном (электронном) виде согласно установленной форме ***(приложение 3а)***. Отчет, при необходимости, может содержать приложения. Отчет должен быть упорядочен по разделам, иметь нумерацию страниц, составлен понятно, не допускать двусмысленного толкования. Для наглядности должен содержать таблицы, графики, диаграммы, схемы.

1.6.7. Ответственный специалист подтверждает достоверность маркетингового исследования своей подписью, ставит дату проведения исследования.

1.6.8. Отчет по маркетинговому исследованию утверждается заместителем директора по УВР.

1.6.9. Заинтересованное подразделение на основе представленных сведений, содержащихся в отчете, принимает управленческое решение и при показателе удовлетворенности менее 70% разрабатывает план корректирующих и предупреждающих действий, который утверждается заместителем директора по УВР.

1.6.10.Учет, хранение и рассылка отчетов

Регистрация отчетов по маркетинговым исследованиям проводится зав.отделом маркетинга. Форма журнала регистрации подлинников и копий отчетов приведена в приложении 3б. Подлинники отчетов хранятся в отделе маркетинга.

1.6.11. Данные, информация и результаты маркетингового исследования являются собственностью Колледжа и не подлежат разглашению без согласия высшего руководства Колледжа.

1.7. Реклама

1.7.1 Реклама является одной из эффективных форм привлечения абитуриентов и продвижения услуг Колледжа на рынке образовательных услуг.

В колледже приняты следующие формы рекламы:

−демонстрация рекламного ролика по телевидению;

−издание и распространение рекламных материалов (плакатов, буклетов);

−публикация рекламы в специализированных периодических изданиях;

−распространение рекламы о колледже и образовательных услугах на семинарах и выставках по профилю деятельности.

Рекламные мероприятия планируются, в установленном порядке.

1.7.2. Результаты работ по рекламным мероприятиям документируются заведующим отделом маркетинга в виде отчетов в произвольной форме. Обобщенные результаты докладываются директору на совещании, фиксируются в анализе деятельности отдела маркетинга за учебный год.

Приложение 3а

Форма титульного листа отчета по маркетинговому исследованию

Утверждаю
Зам. директора по УВР ФГБ ПОУ
«УФК» Минздрава России
_____ ФИО
«___» _____ 20___г.

Отчет по маркетинговому исследованию

_____

(тема исследования)

	Должность	**ФИО/подпись**	**Дата**
Составил			
Согласовал			

Форма отчета по маркетинговому исследованию

1. Цели и задачи маркетингового исследования:
   1.1.
   1.2.
2. План исследования:
   2.1.
   2.2.
3. Методы исследования:
   3.1.
   3.2.
4. Проведенная работа по сбору информации:
   4.1.
   4.2.
5. Анализ информации:
   5.1.
   5.2.
6. Прогнозы, выводы рекомендации
   6.1.
   6.2.

Отчет составляется в печатном (электронном) виде. Для наглядности может содержать таблицы, графики, диаграммы, схемы.

Приложение 3б

Журнал регистрации отчетов по маркетинговым исследованиям

№ отчета	*Наименование отчета*	*Выполнил*	*Дата*	*Наименование подразделения, получающего копию отчета*	*Подпись получающего копию*	*Дата получения*

Приложение 4

Диагностические инструменты, применяемые в колледже

ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России

Анализ комбинированного занятия

Тип занятия: изучение и усвоение новых знаний

Дата _____

Фамилия (и) преподавателя (ей) ведущего (их) занятие:_____

Учебная дисциплина (МДК)_____

Специальность _____

Курс, группа _____

Число студентов по списку _____ чел., присутствует _____чел.

Методическая цель посещения _____

Тема занятия _____

Используемые технологии обучения: проблемное обучение, концентрированное обучение, модульное обучение, развивающее обучение, дифференцированное обучение, активное (контекстное) обучение, игровое обучение, обучение развитию критического мышления ***(выбрать и подчеркнуть)***

Используемые методы формирования новых знаний и способов деятельности: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемный, частично-поисковый, исследовательский ***(выбрать и подчеркнуть)***

Используемые методы организации деятельности студентов: мозговой штурм, дискуссия, диспут, ролевые и сюжетные игры метод кейсов, практикум, тренинг, выступления учащихся с докладами, выполнение упражнений, сопровождающихся самопроверкой, изучение материалов учебника, действия с моделями, схемами, таблицами, приборами ***(выбрать и подчеркнуть)***

Используемые методы контроля и самоконтроля: **тестирование по материалам первичной аккредитации специалистов**, тестирование, анкетирование, викторина, письменные работы, устные и письменные опросы, другое ***(выбрать и подчеркнуть)***

Используемые методы формирования личностных результатов: беседа, убеждение, внушение, поручение, соревнование, пример, аналогия, воспитывающие ситуации ***(выбрать и подчеркнуть)***

Учебно-методическое обеспечение занятия_____

Содержание и ход занятия	Оценка и анализ этапов занятия
1.Организационный момент. Оценка хронокарты занятия (этапы по времени). *оценить: своевременность начала занятия, выполнение единых требований к правилам внутреннего распорядка и внешнему виду студентов; сообщение темы и цели занятия (с проведением мотивации, актуализации и реализации*	
2. Актуализация опорных знаний *указать какие знания, умения и профессиональные компетенции контролируются и предусмотрено ли их формирование в рабочей программе.* *оценить: целесообразность использования форм, видов и*	
3. Объяснение нового материала *указать какие знания, умения и ПК приобретаются студентами и соответствуют ли они указанным в рабочей программе.* *оценить: использование ТСО, качество презентации (если используется), оптимальность объема изучаемого материала и выбора традиционных и активных методов обучения, реализацию основных принципов дидактики:*	
4.Закрепление *оценить: эффективность использования преподавателем методов по определению уровня усвоения изученного, методов получения обратной связи, методов активизации*	
5. Подведение итогов занятия *Оценить: объективность, комментирование оценок с учетом факторов успеха /неуспеха и воспитательного значения оценки, выводы по занятию)*	Опрошено ____ человек. Получили оценки: «5» - __ чел., «4» - ___ чел., «3» - ___ чел., «2» - ___ чел.
6. Задание на дом *Оценить: конкретность, дифференцированность, акцентирование внимания студентов на главные и*	

Описывая и оценивая конкретное занятие, обращайте внимание на вспомогательную информацию в соответствующей графе таблицы.

Анализ деятельности преподавателя *(знание дисциплины; владение педагогическими технологиями; качество речи преподавателя; умение организовать работу студентов, активизировать их мышление; педагогические новации; учит ли анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, выделять главное; учит ли пользоваться документами, справочниками, схемами, картой, образцами, источникам и др.)*

_____

_____

Эффективность воспитательной работы на занятии (преподаватель формирует/не формирует ОК, «учит/не учит учиться» студентов, уделяет/не уделяет внимание дисциплине, соблюдению этики и деонтологии в общении друг с другом, с преподавателями, с гостями, прививает/не прививает бережное отношение к инфраструктуре колледжа, использует/не использует педагогику сотрудничества при проведении занятия) _____

_____

_____

Выводы и рекомендации _____

Ф.И.О. и должность посещающего _____ _____ (подпись)

Ф.И.О. преподавател_____ _____ (подпись)

ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России

Анализ комбинированного занятия

Тип занятия: обобщение и систематизация знаний

Дата _____

Фамилия (и) преподавателя (ей) ведущего (их) занятие: _____

Учебная дисциплина (МДК)_____

Специальность _____

Курс, группа _____

Число студентов по списку _____ чел., присутствует _____чел.

Методическая цель посещения _____

Тема занятия _____

Используемые технологии обучения: проблемное обучение, концентрированное обучение, модульное обучение, развивающее обучение, дифференцированное обучение, активное (контекстное) обучение, игровое обучение, обучение развитию критического мышления ***(выбрать и подчеркнуть)***

Используемые методы обобщения и систематизации знаний: репродуктивный, проблемный, частично-поисковый, исследовательский ***(выбрать и подчеркнуть)***

Используемые метод организации деятельности студентов: мозговой штурм, дискуссия, диспут, ролевые и сюжетные игры метод кейсов, практикум, тренинг, выступления учащихся с докладами, выполнение упражнений, сопровождающихся самопроверкой, изучение материалов учебника, действия с моделями, схемами, таблицами, приборами ***(выбрать и подчеркнуть)***

Используемые методы контроля и самоконтроля: **тестирование по материалам первичной аккредитации специалистов,** тестирование, анкетирование, викторина, письменные работы, устные и письменные опросы, другое ***(выбрать и подчеркнуть)***

Используемые методы формирования личностных результатов: беседа, убеждение, внушение, поручение, соревнование, пример, аналогия, воспитывающие ситуации ***(выбрать и подчеркнуть)***

Учебно-методическое обеспечение занятия_____

Содержание и ход занятия	**Оценка и анализ этапов занятия**
1.Организационный момент. Оценка хронокарты занятия (этапы по времени). *оценить: своевременность начала занятия, выполнение единых требований к правилам внутреннего распорядка и внешнему виду студентов; сообщение темы и цели занятия (с проведением мотивации, актуализации и реализации профильности, с привлечением студентов к постановке целей и т.д.)*	
2. Повторение и обобщение ранее изученного учебного материала *указать какие знания, умения и профессиональные компетенции контролируются и предусмотрено ли их формирование в рабочей программе.* *оценить: целесообразность использования форм, видов и методов контроля, выбранных преподавателем на занятии.* *Реализация принципов профессиональной направленности и междисциплинарного способа обучения.*	
3.Контроль и коррекция знаний *указать какие знания, умения и ПК приобретаются студентами и соответствуют ли они указанным в рабочей программе.* *оценить: качество проверки внеаудиторной самостоятельной работы (подготовленных презентаций, проверки составленных схем, конспектов)), целесообразности обсуждения ответов на контрольные вопросы*	
4. Подведение итогов занятия *оценить: объективность, комментирование оценок с учетом факторов успеха /неуспеха и воспитательного значения оценки, выводы по занятию*	Опрошено ____ человек. Получили оценки: «5» - __ чел., «4» - ___ чел., «3» - ___ чел., «2» - ___ чел.
5. Задание на дом *Оценить: конкретность, дифференцированность, акцентирование внимания студентов на главные и сложные вопросы. Своевременность окончания занятия и т.д.*	

Описывая и оценивая конкретное занятие, обращайте внимание на вспомогательную информацию в соответствующей графе таблицы.

Анализ деятельности преподавателя *(знание дисциплины; владение педагогическими технологиями; качество речи преподавателя; умение организовать работу студентов, активизировать их мышление; педагогические новации; учит ли анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, выделять главное; учит ли пользоваться документами, справочниками, схемами, картой, образцами, источникам и др.)*

_____

Эффективность воспитательной работы на занятии (преподаватель формирует/не формирует ОК, «учит/не учит учиться» студентов, уделяет/не уделяет внимание дисциплине, соблюдению этики и деонтологии в общении друг с другом, с преподавателями, с гостями, прививает/не прививает бережное отношение к инфраструктуре колледжа, использует/не использует педагогику сотрудничества при проведении занятия) _____

_____

Выводы и рекомендации _____

Ф.И.О. и должность посещающего _____ _____ (подпись)

Ф.И.О. преподавателя_____ _____(подпись)

ФГБ ПОУ «Ульяновский фармацевтический колледж» Минздрава России

Анализ практического занятия
Тип занятия: **формирование умений**

Дата _____

Фамилия (и) преподавателя (ей) ведущего (их) занятие:_____

Учебная дисциплина (МДК)_____

Специальность _____

Курс, группа _____

Число студентов по списку _____ чел., присутствует _____чел.

Методическая цель посещения _____

Тема занятия _____

Используемые технологии обучения: проблемное обучение, концентрированное обучение, развивающее обучение, дифференцированное обучение, активное (контекстное) обучение, игровое обучение, обучение развитию критического мышления, контекстное обучение ***(выбрать и подчеркнуть)***

Используемые методы формирования практических умений: упражнения, тренинг, выполнение самостоятельной (лабораторной) работы. Практические задания репродуктивного, проблемного, частично-поискового, исследовательского характера ***(выбрать), другое:*** _____

Используемые методы организации деятельности студентов: индивидуальная или групповая практическая работа, дискуссия, диспут, ролевые и сюжетные игры, метод кейсов, практикум, тренинг, выступления учащихся с докладами, выполнение упражнений, сопровождающихся самопроверкой, действия с моделями, схемами, таблицами, приборами ***(выбрать и подчеркнуть)***

Используемые методы контроля и самоконтроля: **тестирование по материалам первичной аккредитации специалистов,** тестирование, анкетирование, викторина, письменные работы, устные и письменные опросы, другое ***(выбрать и подчеркнуть)***

Используемые методы формирования личностных результатов: беседа, убеждение, внушение, поручение, соревнование, пример, аналогия, воспитывающие ситуации ***(выбрать и подчеркнуть)***

Учебно-методическое обеспечение занятия_____

Содержание и ход занятия	**Оценка и анализ этапов занятия**
1.Организационный момент. Оценка хронокарты занятия (этапы по времени). *оценить: своевременность начала занятия, выполнение единых требований к правилам внутреннего распорядка и внешнему виду студентов; сообщение темы и цели занятия (с проведением мотивации, актуализации и реализации профильности, с привлечением студентов к постановке целей и т.д.)*	

2. Повторение и обобщение ранее изученного учебного материала *указать какие знания, умения и профессиональные компетенции контролируются и предусмотрено ли их формирование в рабочей программе.* *оценить: целесообразность использования форм, видов и методов контроля, выбранных преподавателем на занятии.* *Реализация принципов профессиональной направленности и междисциплинарного способа обучения.*	
3.Формирование практических умений *указать какие умения и ПК приобретаются студентами и соответствуют ли они указанным в рабочей программе.* *оценить: качество и целесообразность использования методов и приёмов формирования умений (эффективно ли сочетание групповых, подгрупповых, парных, индивидуальных методов и приёмов работы?) Обоснованность использования ТСО и ИКТ для формирования практический умений и навыков. Соблюдение требований по реализации принципа профессиональной направленности обучения. Использование разноуровневого дифференцированного подхода в формировании практических умений и навыков.*	
4. Подведение итогов занятия *оценить: объективность, комментирование оценок с учетом факторов успеха /неуспеха и воспитательного значения оценки, выводы по занятию*	Опрошено ____ человек. Получили оценки: «5» - __ чел., «4» - ___ чел., «3» - ___ чел., «2» - ___ чел.
5. Задание на дом *Оценить: конкретность, дифференцированность, акцентирование внимания студентов на главные и сложные вопросы. Своевременность окончания занятия и т.д.*	

Описывая и оценивая конкретное занятие, обращайте внимание на вспомогательную информацию в соответствующей графе таблицы.

Анализ деятельности преподавателя *(владение педагогическими технологиями и успешность их применения для формирования практических умений и навыков; качество речи преподавателя; умение организовать практическую работу студентов, активизировать их мышление; педагогические новации; учит ли анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, выделять главное; создание условий на занятии, моделирующих будущую профессиональную деятельность, формируются ли навыки использования документов, справочниками, схемами, картой, образцами, источникам и др.)*

_____

Эффективность воспитательной работы на занятии (преподаватель формирует/не формирует ОК, «учит/не учит учиться» студентов, уделяет/не уделяет внимание дисциплине, соблюдению этики и деонтологии в общении друг с другом, с преподавателями, с гостями, прививает/не прививает бережное отношение к инфраструктуре колледжа, использует/не использует педагогику сотрудничества при проведении занятия) _____

_____

Выводы и рекомендации ___

_____

Ф.И.О. и должность посещающего _____ _____ (подпись)

Ф.И.О. преподавателя_____ _____(подпись)

ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России
Анализ практического занятия

1. Фамилия (и) преподавателя (ей) ведущего (их) занятие:
_____
2. Дисциплина, МДК_____
3. Курс, группа, специальность: _____
4. Дата посещения: _____
5. Цель посещения: _____
_____
6. Тема занятия: _____
_____
7. Соответствует календарно-тематическому плану (нет)
8. Поурочный план, методическая разработка занятия имеется (не имеется)
9. Методы обучения: проблемное обучение, репродуктивное, творчески-воспроизводящее, активное обучение, дифференцированное обучение
10. Оснащение занятия: достаточное (недостаточное); соответствует (не соответствует) теме, плану занятия

АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ЗАНЯТИЯ

Организационно - воспитательный момент:

Занятия начато своевременно (несвоевременно), аудитория, студенты готовы (не готовы), внешний вид студентов соответствовал (не соответствовал) требованиям, работа с опоздавшими студентами проведена (не проведена).

Журнал заполнен (не заполнен), отметка отсутствующих проведена (не проведена).

Тема, цель, план занятий, мотивация сообщены (не сообщены).

Анализ целей занятий:

Образовательная цель сформулирована правильно (неправильно), в соответствии (не в соответствии) с ФГОС, рабочей программой.

Контроль по внеаудиторной самостоятельной работы студентов: запланирован (не запланирован), проведен (не проведен) в форме _____

Входной контроль (___ мин) проведен (не проведен)

Методы и приемы контроля знаний:

- устный (фронтальный, индивидуальный с места, у доски);
- письменный (тест-опрос, работа с ситуационными задачами, самостоятельная работа) - самоконтроль, взаимоконтроль;
- компьютерный опрос (тестирование по материалам первичной аккредитации специалистов)
- оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях по алгоритмам на повторение
- др._____

Демонстрация манипуляций проведена (не проведена) преподавателем (с использованием ТСО), проведен (не проведен) инструктаж по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов организована в соответствии с методическими указаниями, рекомендациями к практическим занятиям (методических указаний нет).

Виды самостоятельной работы студентов:

наглядные, словесные, игровые, практические, проблемные, исследовательские, работа с учебником, выполнение упражнений – действий по образцу, лабораторных работ по инструкции, выполнение индивидуальных занятий, имитация деятельности на тренажере (фантоме),

выполнение практических заданий, ролевые игры и их элементы, анализ производственных ситуаций, решение ситуационных профессиональных задач, отработка практических навыков (умений) в симулированных условиях по алгоритмам

др. _____

Оформление результатов практической работы, заполнение учебной (дневники) и медицинской документации проведено (не проведено) на занятии, дома.

Выходной контроль (____ мин) проведен (не проведен)

- контроль практических умений;
- устный индивидуальный (групповой) опрос по самостоятельной работе;
- разбор проблемных ситуаций, решение задач;
- письменный (тест-опрос, работа с ситуационными задачами карточками-заданиями);
- компьютерный;
- контроль дневников и др. _____

Преподаватель применял (не применял) поэтапный контроль, ликвидировал (не ликвидировал) пробелы в освоении практических умений, применял элементы рейтинговой оценки.

Выставление оценок объективно (не объективно), прокомментировано (не комментировано)

Подведение итогов занятия проведено (не проведено)

Домашнее задание, внеаудиторная самостоятельная работа дано (не дано), проведён (не проведён) инструктаж

Заполнение журнала соответствует (не соответствует) требованиям, оценки выставляются регулярно (не регулярно) на каждом занятии, пропущенные занятия отрабатываются своевременно (не своевременно)

Использование наглядных пособий, ТСО на занятии целесообразно (не целесообразно)

На занятии использованы (не использованы) запланированные внутри и междисциплинарные связи, интегрированный подход в обучении.

Преподаватель (и) обеспечили освоение и формирование ОК_____, ПК _____.

Студенты на занятии работали активно (не активно). При выполнении самостоятельной работы демонстрировали высокую (низкую) работоспособность, высокую (низкую) культуру межличностных отношений, общения.

Уровень педагогического мастерства преподавателя (владение педагогическими технологиями, *реализуются (не реализуются) принципы профессиональной направленности и междисциплинарного способа обучения*, внешний вид преподавателя (ей) соответствовали (не соответствовали) требованиям, эффективность (неэффективность) воспитательной работы. Преподаватель (и) использовал (и) (не использовал (и)) педагогику сотрудничества, способствовал (и) (не способствовали (и)) развитию познавательной активности и самостоятельности студентов, их стремлению к обучению, овладению знаниями и применению их на практике, обучали профессиональному общению, мотивировал (и) на успех, использовал (и) инновационный подход к обучению.

Эффективность воспитательной работы на занятии (преподаватель формирует/не формирует ОК, «учит/не учит учиться» студентов, уделяет/не уделяет внимание дисциплине, соблюдению этики и деонтологии в общении друг с другом, с преподавателями, с гостями, прививает/не прививает бережное отношение к инфраструктуре колледжа, использует/не использует педагогику сотрудничества при проведении занятия) _____

_____

_____

***Выводы*:**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Предложения и рекомендации: _____

_____

_____

_____

Ф.И.О. и должность посещающего _____ _____ (подпись)

Ф.И.О. преподавателя _____ _____(подпись)

_____

Посещающий занятие подчёркивает и дописывает нужную информацию

Приложение 5

ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России

Анализ посещенного классного часа

1. Общие сведения.	Дата посещения_____ Группа _____ Классный руководитель _____ Тема классного часа _____ _____ Направление _____ Форма проведения _____ Цель посещения _____ _____
2. Организация мероприятия	Оформление кабинета_____ _____ Оборудование _____ _____ Общественная активность _____ _____ _____ Подготовленность мероприятия _____ _____ _____ Общая обстановка_____ _____
3. Содержание мероприятия	Ход классного часа: _____ _____ _____ _____
4. Итоги воспитательного мероприятия	Выводы _____ _____ Роль педагога в ходе мероприятия_____ _____ Роль студентов в ходе мероприятия _____ _____
5. Рекомендации	_____ _____ _____

Ф.И.О. и должность посещающего _____ _____ (подпись)

Ф.И.О. классного руководителя _____ _____(подпись)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	***ФИО***
Разработал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Е.Я. Шилова
Согласовал	Заместитель директора по безопасности, ГО и МР	Е.В. Бакирова
Согласовал	Заведующий научно-методическим отделом	О.А. Пронина
Согласовал	Заведующий учебным отделом	Е.С. Потехина
Согласовал	Заведующий отделом по практическому обучению	Л.Е. Гусева
Согласовал	Заведующий отделом по воспитательной и социальной работе	Л.А. Глухова
Согласовал	Заведующий отделом маркетинга	О.В. Усерднова
Согласовал	Главный бухгалтер	С.А. Карпова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводительного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Измененных	Новых	Аннулированных				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления