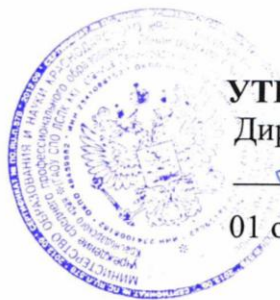




Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Ленинградский социально-педагогический колледж»  
Краснодарского края

Рег. № 235

Экз. 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

В.Э.Бауэр

01 октября 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

|                                                                |                                        |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>об организационно-методической комиссии<br/>по контролю</b> | Версия № 3<br>Введено взамен версии №2 |
| ПП.02                                                          | Количество листов 9                    |



### **Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО – заведующим учебно-методическим отделом Л.В.Фирса.

2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03,05.

4. СРОК ПЕРЕСМОТРА - по мере необходимости.

5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.

6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 – Канцелярия

Экз. № 2 – Заместителю директора по учебно-методической работе

Экз. №3 – Учебно –методический отдел

## **1. Общие положения**

- 1.1. Организационно-методическая комиссия по контролю (ОМК) колледжа создается в целях осуществления различных форм и видов контроля, анализа выполнения требований ГОС СПО и ФГОС СПО, повышения качества и эффективности обучения и воспитания студентов, оценки деятельности коллектива, обобщения и анализа результатов проверок, координации деятельности различных структурных подразделений по обеспечению должной организации учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Деятельность ОМК направлена на решение следующих задач:
- создать благоприятные условия для развития учебного заведения, выполнения требований ГОС СПО и ФГОС СПО; готовности к экспертизе и оценке деятельности колледжа со стороны государственных учреждений;
  - обеспечить сочетание административного и общественного контроля внутри учебного заведения с самоанализом и самоконтролем участников педагогического процесса;
  - повысить качество и эффективность диагностической стороны контроля;
  - способствовать развитию творческих начал в деятельности педагогического коллектива.

## **2. Основные направления деятельности организационно-методической комиссии:**

- 2.1. Контроль за выполнением требований нормативных документов Министерства образования и науки РФ, регламентирующих профессиональную деятельность учреждений среднего профессионального образования.
- 2.2. Анализ выполнения ГОС и ФГОС СПО в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям - среднего профессионального образования.
- 2.3. Рассмотрение вопросов состояния и итогов учебно-воспитательной работы колледжа, итогов промежуточной и итоговой государственной аттестации.
- 2.4. Контроль за выполнением учебных планов по специальностям, рабочих программ по дисциплинам, программ педагогической практики.
- 2.5. Изучение соответствия материально-технической базы, учебного оборудования современным требованиям.
- 2.6. Участие в разработке основных направлений перспективных и текущих проверок, перспективных и текущих (семестровых) планов и программ контроля, осуществляемых руководством учебного заведения.

- 2.7. Координация планов и графиков проверок, проводимых руководством колледжа, председателями предметных (цикловых) комиссий и руководителями структурных подразделений колледжа.
- 2.8. Анализ состояния контроля внутри колледжа и разработка предложений по его совершенствованию.
- 2.9. Разработка на основе действующих нормативных и инструктивных материалов и представление на утверждение директору методических рекомендаций и программ предстоящих проверок, оказание ему помощи в подборе членов комиссий для их проведения.
- 2.10. Участие в комиссиях, созданных распоряжениями директора учебного заведения для проверки деятельности структурных подразделений.
- 2.11. Обобщение и анализ результатов проверок в целях их использования для дальнейшего совершенствования различных участков деятельности учебного заведения.
- 2.12. Участие в работе, организуемой руководством колледжа, совещаний по обмену положительным опытом, проведения проверок с целью повышения качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.
- 2.13. Выступления с сообщениями о результатах контроля на заседаниях педагогического совета, научно-методического совета, ОМК и предметных (цикловых) комиссий
- 2.14. Знакомство с передовым опытом внутриколледжного контроля в других средних специальных учебных заведениях и использование его в целях дальнейшего улучшения организации, планирования и осуществления проверок.

### **3. Состав ОМК и организация ее работы**

- 3.1. В состав ОМК входят директор, заместитель директора по учебно – методической работе и учебно – производственной работе, руководители структурных подразделений, председатели предметных (цикловых) комиссий.
- 3.2. Заседания комиссии созываются не реже 1 раза в 2 месяца в соответствии с перспективным и годовым планами работы учебного заведения.
- 3.3. Работа комиссии осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-методической работе, который является председателем ОМК.
- 3.4. ОМК имеет право:
  - получать от соответствующих подразделений колледжа информацию по вопросам проверок, необходимую для реализации возложенных на нее функций;

- проводить по поручению директора колледжа проверки состояния и эффективности контроля, осуществляемого в структурных подразделениях учебного заведения;
- принимать участие в разработке документов, содержащих анализ и оценку результатов контроля, проводимого по планам руководства среднего специального учебного заведения.

3.6. Председатель ОМК организует систематическую проверку принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение комиссии или педагогического совета.

3.7. Каждый член ОМК обязан принимать активное участие в работе комиссии, в проверках, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

3.8. Заседания ОМК оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания комиссии, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

Протоколы заседания ОМК хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе.



**Лист согласования**

| <b>Разработал:</b>                         | <b>Согласовано:</b>                                      |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Заведующий учебно –методическим<br>отделом | Заместитель директора по учебно –<br>методической работе |
| Фирса Л.В.                                 | Анкуда И.В.                                              |
| Подпись<br>« »<br>2013 г.<br>Дата          | Подпись<br>« »<br>2013 г.<br>Дата                        |
|                                            | Должность                                                |
|                                            | Подпись<br>Ф.И.О.<br>Дата                                |
|                                            | Должность                                                |
|                                            | Подпись<br>Ф.И.О.<br>Дата                                |
|                                            | Должность                                                |
|                                            | Подпись<br>Ф.И.О.<br>Дата                                |
|                                            | Должность                                                |
|                                            | Подпись<br>Ф.И.О.<br>Дата                                |
|                                            | Должность                                                |

## Лист регистрации изменений

[illegible]







Лист ознакомления

| №<br>п/п | Ф.И.О. | Должность | Личная<br>подпись | Дата | Примечания |
|----------|--------|-----------|-------------------|------|------------|
| 1        | 2      | 3         | 4                 | 5    | 6          |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |