

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Заинский
политехнический колледж»

С.В. Максимов

09 2023 г.



**ПЛАН
ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

№	Что контролируется	Цель проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля	Документация
1. Организация учебного процесса						
1.1	Формирование учебной нагрузки	Выполнение учебных планов	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР	Директор	01.09	Нагрузочные листы, тарификационный список
1.2	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зам. директора по УПР	Директор	01.09	Лист графика
1.3	Планы работы подразделений	Планирование деятельности подразделений	Зам. директора по НМР Председатели МЦК, библиотекарь, зав. кабинетами	Зам. директора по УПР	15.09.	Планы работы на учебный год
1.4	Составление расписания Оформление расписания	Выполнение учебных планов,	Зам. директора по УР Зав. учебной частью	Зам. директора по УПР	01.09	Лист расписания
1.5 Подготовка документации в начале учебного года						
1.5.1	Оформление личных дел студентов	Бесперебойное ведение учебного процесса	Отв. секретарь приемной комиссии	Зам. директора по УР	30.08	Личные дела студентов
1.5.2	Подготовка списков студентов по группам		Зав. учебной частью Секретарь учебной части	Зам. директора по УР	30.08	Списки студентов
1.5.3	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Зав. учебной частью Секретарь учебной части	Зам. директора по УР	30.08	Студенческие билеты и зачетные книжки
1.5.4	Оформление учебных		Зав. учебной части	Зам. директора по	30.08	Учебные журналы

	журналов		Кураторы групп	УР Зам. директора по УПР		
1.5.5	Ведение алфавитной книги	Учет студентов	Зав. учебной части	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР	В теч. года	Алфавитная книга
1.6	Адаптация студентов нового набора		Психолог, Социальный педагог	Зам. директора по УР, УВР	01.09-10.09	Программа вводного семестра
1.7	Выполнение учебных планов и программ					
1.7.1	Организация учебных занятий (Посещение занятий членами администрации)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ	Преподаватель	Директор - 3 Зам. директора - 8 Методист 16 Председатели МЦК - 6	В течение года	Бланк мониторинга педагогической деятельности, мониторинга образовательной деятельности
1.7.2	Проведение дополнительных занятий и консультаций	Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения	Преподаватель	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР	В течение года	График консультаций (15.09)
1.7.3	Выполнение контрольных работ (срезов)	Выполнение ФГОС СПО	Преподаватель	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР	В течение года	Аналитические материалы
1.7.4	Выполнение курсовых проектов (дипломных проектов)	Своевременное и качественное выполнение курсовых (дипломных) проектов		Зам. директора по УР Зам. директора по УПР	В течение года	Документация КП, ДП
	Выдача задания		Преподаватель	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР	По графику, Положению о КП, ГИА	Бланк задания
	Выполнение проекта		Преподаватель	Зам. директора по	По графику,	График выполнения

				УР Зам. директора по УПР	Положения о КП, ГИА	КП, ДП, курсовой проект, ведомость
1.7.5	Прохождение всех видов практик	Формирование умений, навыков, профессиональных и общих компетенций				
	Учебная практика		Руководитель практики	Зам. директора по УПР Зам. директора по практике	По графику	Отчетная документация
	Производственная практика		Руководитель практики	Зам. директора по УПР Зам. директора по практике	По графику	Отчетная документация
	Преддипломная практика					
1.7.6	Текущий контроль (экзаменационные сессии)	Выполнение учебных планов		Зам. директора по УР		Расписание экз. сессии
	- Разработка и утверждение экзаменационных вопросов		Преподаватель	Зам. директора по УПР	По графику	Экзаменационные вопросы
	- Разработка экзаменационных билетов		Преподаватель	Зам. директора по УПР	По графику	Экзаменационные билеты
	- Проведение экзаменационной сессии		Зав. учебной частью	Зам. директора по УР	По графику	Ведомости
1.7.7	Государственная итоговая аттестация	Выполнение ФГОС СПО				
	- Разработка программ Государственной итоговой аттестации		Руководители ВКР	Зам. директора по УПР	За 6 месяцев до ГИА	Программы ГИА
	-Проведение ГИА		Руководители ВКР Отв. секретарь	Зам. директора по УПР	По графику	Расписание ГИА, протоколы, программы ГИА
1.8	Вручение дипломов		Зав. учебной частью	Директор	По графику	Диплом, вкладыш
1.8	Выполнение учебной	Выполнение	Преподаватели, мастера	Зам. директора по	30.06	Ведомости,

	нагрузки преподавателями (отчеты преподавателей, мастеров производственного обучения)	учебных планов	производственного обучения	УПР Зам. директора по практике		отчеты
2. Контроль успеваемости и качества знаний студентов						
2.1	Входной контроль					
2.1.1	Качество приёма. Организация работы приёмной комиссии	Анализ качества приёма	Отв. Секретарь приёмной комиссии	Директор	Август	Пакет документов
2.1.2	Контрольные срезы по общеобразовательным дисциплинам на 1 курсе	Анализ базовых знаний студентов нового набора,	Преподаватели	Зам. директора по УР	Сентябрь - октябрь	Аналитические материалы
2.1.3	Психологическое тестирование	Анализ адаптации студентов	Куратор, педагог- психолог, социальный педагог	Зам. директора по УВР	Сентябрь - октябрь	Анализ адаптации студентов
2.2	Промежуточный контроль					
2.2.1	Промежуточная Аттестация (ПА)	Промежуточный контроль успеваемости, принятие профилактических мер по улучшению успеваемости и сохранности контингента	Преподаватели	Зам. директора по УР	В соответствии с Положением	Ведомости, аналитические материалы
2.2.2	Подготовка документации к промежуточной аттестации		Преподаватели	Зам. директора по УР	2 раза в год	
2.2.3	Проведение и выработка решений по итогам ПА		Зам. директора по УР	Директор	2 раза в год	
2.2.4	Срезы знаний	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Преподаватели	Зам. директора по УПР Зам. директора по УР	В теч. года по графику	

2.6	Государственная итоговая аттестация. Подведение итогов	Контроль уровня подготовки выпускника	Председатель ГЭК	Зам. директора по УПР	По графику	Протоколы
3. Учебно - методический комплекс и квалификация преподавателей						
3.1	Разработанность (актуализация) учебных планов, ОП, рабочих программ					
3.1.1	Состояние УМК					
	- Наличие и качество календарно тематических планов	Выполнение ФГОС СПО	Председатели МЦК, преподаватели, мастера производственного обучения	Зам. директора по УПР	До 15.09.	Утвержденные КТП
	- Состояние учебно – методического комплекса по дисциплинам, МДК, ПМ		Председатели МЦК, преподаватели, мастера производственного обучения	Зам. директора по УПР, НМР	До 30.08	Разработанная (актуализированная) программа по дисциплине, МДК, ПМ, планы урока, МР и УП, раздаточный материал и др.
	-Наличие и качество контрольно-оценочных средств		Председатели МЦК, преподаватели, мастера производственного обучения	Зам. директора по УПР, НМР	До 30.08	КОС, КИМ
3.2	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Библиотекарь	Директор, Зам. директора по УВР	Август, январь	План, отчет, инвентарная книга, дневник учета посещений, читательские формуляры
3.3	Работа учебных кабинетов, лабораторий	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав. кабинетом	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР	До 30.08	План и отчет работы кабинета, кружка; тех. паспорт
3.4	Работа методических	Обеспечение	Председатели МЦК	Зам. директора по	В течение года	План и отчет работы

	цикловых комиссий (МЦК)	качественной подготовки специалиста		УПР, НМР, УР		МЦК
3.4.1	Индивидуальный план преподавателя, мастера п/о на учебный год	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Преподаватели, мастера производственного обучения	Зам. директора по НМР	июнь	План и отчет преподавателя
3.5	Повышение квалификации преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста				
3.5.1	Аттестация преподавателей		Преподаватели, мастера производственного обучения	Зам. директора по НМР	До 01.11	Карта результативности, заявление педагогического работника
3.5.2	Методические семинары		Председатели МЦК, преподаватели, мастера производственного обучения	Зам. директора по НМР	По плану	Планы работы МС, психолога, отчеты МС и психолога
3.5.3	Обучение на курсах повышения квалификации		Преподаватели, мастера производственного обучения	Зам. директора по НМР	По графику	Удостоверения, свидетельства, график
4. Материально-техническая база и информационные технологии						
4.1	Материальная база и ее сохранность	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Зав. кабинетом	Зам. директора по АХЧ	Февраль, август	Инвентаризационная ведомость, планы
4.2	Состояние парка программных средств		Инженер-программист	Зам. директора по УПР, УР	Февраль, август	Справка
4.3	Компьютеризация учебного процесса		Инженер-программист	Зам. директора по УПР, УР	Февраль, август	Справка
5. Внеклассная учебная работа						
5.1	Работа кружков, секций, объединений	Развитие личности студента	Руководители кружков, секций, объединений	Зам. директора по УВР	1 раз в месяц	План, справки, творческие работы студентов
5.2	Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады		Председатели МЦК, преподаватели, мастера производственного обучения	Зам. директора по УПР, УР, НМР, УВР	По планам МО РТ	Протоколы, Положения.
5.3	Работа научного		Председатели МЦК,	Руководитель	июнь	Планы, отчеты,

	студенческого общества		преподаватели, мастера производственного обучения	НСО, зам. директора по НМР		творческие работы, информация на сайте колледжа
5.4	Внеклассная работа кураторов групп		Кураторы групп	Зам. директора по УВР	В течение года	Планы, отчеты за 1 полугодие и за год
5.5	Работа студенческого совета по секторам. Общественные объединения.		Председатель студенческого совета, руководители секторов, руководители общественных объединений	Зам. директора по УВР		Планы, отчеты
6. Циклограмма работы (совещания, заседания)						
6.1	Оперативные совещания	Обсуждение состояния дел, анализ ситуаций, выработка мероприятий и т.п.	Директор		Понедельник, 15.15	
6.2	Заседания МЦК		Председатели МЦК	Зам. директора по УМР	Не реже 1 раза в 2 месяца	Протоколы
6.3	Методические Советы		Зам. директора по НМР, методист	Директор	Не реже 1 раза в 2 месяца	Протоколы
6.4	Педагогические Советы		Зам. директора по УР	Директор	Не реже 1 раза в 2 месяца	Протоколы
6.5	Советы Колледжа		Секретарь Совета колледжа	Директор	Не менее 1 раза в семестр	Протоколы
6.6	Заседание студенческого совета		Зам. директора по УВР Председатель студенческого совета, руководители секторов	Зам. директора по УВР	2 раза в месяц	Протоколы