

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

УТВЕРЖДАЮ



Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

« 20 » 01

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриколледжного контроля
за учебно-воспитательным процессом

СМК-ПВД-ОД-10-2016

РАЗРАБОТАНО

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|---------------|---------|--------------|
| Заместитель директора по научно-методической работе | Э.Р. Соколова | | 20.01.2016г. |

СОГЛАСОВАНО

| | | | |
|--|------------------|--|--------------|
| Заместитель директора по учебной работе | Р.Р. Шамсутдинов | | 20.01.2016г. |
| Заместитель директора по производственной работе | З.И. Ахмадуллина | | 20.01.2016г. |
| Заместитель директора по воспитательной работе | А.Т. Гарипова | | 20.01.2016г. |
| Инженер по качеству | Р.Н. Заббарова | | 20.01.2016г. |

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Наименование коллегиального органа управления

Протокол № 2 от « 21 » января 20 16 г.

Казань
2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления внутриколледжного контроля руководителем колледжа в лице директора, его заместителями, заведующими отделениями, руководителями служб, старшим мастером, методистами и другими категориями работников колледжа в рамках полномочий, определенных приказом директора колледжа.

1.2 Внутриколледжный контроль (ВКК) - система планомерной целенаправленной и объективной проверки, учета и анализа состояния учебно-воспитательного процесса с целью установления степени соответствия качества образовательных услуг и принятия на этой основе управленческих решений.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. №543,
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский авиационно-технический колледж имени П.В.Дементьева» (далее – Колледж);
- Документами Системы менеджмента качества Колледжа.

1.4 Основные цели ВКК:

- определение уровня готовности педагогического коллектива к выполнению задач, стоящих перед ним и вытекающих из социального заказа общества;
- совершенствование учебно-воспитательного процесса путем анализа реальных результатов деятельности прогнозируемым результатам и корректировки действий.

1.5 Задачи ВКК:

- изучение (исследование) системы педагогической деятельности педагогического коллектива в целом и каждого преподавателя, накопление информации о его работе;

- оказание преподавателю конкретной и своевременной методической и организационной помощи, содействие в росте его профессионального мастерства;
- установление отношений сотрудничества между руководителями колледжа и преподавателем на основе доверия, внимательности к его творческим исканиям, глубокой заинтересованности в развитии индивидуального своеобразия личности педагога.

1.6 Объекты контроля:

- состояние организационно-педагогических условий работы колледжа;
- состояние учебно-воспитательного процесса в колледже;
- состояние внеклассной воспитательной работы в колледже;
- состояние финансовой и хозяйственной деятельности;
- качество и эффективность работы преподавателей (качество преподавания, выполнение ФГОС СПО, рост профессионального мастерства);
- качество и эффективность работы студентов (посещаемость учебных занятий, успеваемость: качество знаний, умений и навыков; формирование нравственных качеств и др.);
- качество работы обслуживающего персонала (выполнение ими должностных обязанностей, результаты работы).

Условия полноценного контроля:

- высокая компетентность, научно-теоретическая и методическая подготовка проверяющего;
- способность руководителей колледжа выявлять недостатки учебно-воспитательного процесса и достижения в работе преподавателей и студентов, обобщать и внедрять все новое и передовое;
- придание контролю общественного характера: привлечение к проверкам председателей предметных (цикловых) комиссий, лучших преподавателей;
- гласность контроля;
- взаимосвязь контроля с глубоким и всесторонним анализом проверяемых объектов.

2 ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

2.1 Система внутриколледжного контроля предусматривает следующие виды:

- предварительный контроль,
- обзорный контроль,
- персональный контроль,
- тематический контроль,
- внутренние аудиты.

Предварительный контроль - позволяет ознакомиться с мероприятием на этапе планирования. Цель предварительного контроля – предупредить возможные ошибки, обсудить наиболее оптимальные способы реализации планируемого мероприятия. В отношении преподавателей предварительный контроль позволяет методисту познакомиться с построением занятия или серии занятий по какой-либо теме у преподавателя на этапе планирования – по технологическим картам, методразработкам, планам проведения занятий,- предварительно обсудив, в какой мере эти занятия отвечают требованиям, при необходимости оказать нужную помощь.

Обзорный контроль дает «срезовую» информацию о состоянии дел. Позволяет руководителю выяснить, на каком профессиональном уровне начинает учебный год весь педагогический коллектив, вошло ли в практику все то, что сделано коллективом в истекшем году. В результате обзорного контроля руководитель структурного подразделения, с одной стороны, может увидеть все новое, передовое в практике работы, с другой - наметить конкретные меры для оказания помощи преподавателям и использовать в этих целях такие формы, как предварительный и персональный контроль. Форма проведения обзорного контроля – анализ отчетов подразделений, общего годового отчета колледжа. Одним из вариантов обзорного контроля является самообследование колледжа.

Персональный контроль рассчитан на индивидуальную работу с отдельными сотрудниками в целях повышения их персонального мастерства. Персональный контроль может использоваться не только для оказания помощи начинающему или малоопытному преподавателю, но в целях достижения существующих требований к системности в работе сотрудников по тем или иным вопросам.

Тематический контроль предусматривает проверку конкретных тем и вы-

полнения задач учебно-воспитательного процесса. Цель тематического контроля – мобилизовать внимание коллектива на решение определенных задач фактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам недостаточно успешно решаются в данном коллективе.

Внутренние аудиты – проводятся в рамках функционирования системы менеджмента качества в соответствии с установками, изложенными в документированной процедуре СМК «Внутренние аудиты».

Основные виды внутриколледжного контроля осуществляются в следующих формах:

– самоконтроль – самоанализ и корректировка собственной педагогической деятельности преподавателем;

– взаимоконтроль – проверка результатов работы преподавателя другим преподавателем через взаимопосещения;

– административный контроль – контроль, осуществляемый представителем администрации; может быть плановым (в соответствии с программой и графиком контроля) и внеплановым;

– функциональный контроль – контроль деятельности преподавателей со стороны председателя цикловой комиссии, контроль руководителем структурных подразделений деятельности подчиненных.

2.2 Методы контроля

Метод контроля – это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Методами контроля являются:

- посещение и анализ занятий теоретического обучения и практики, внеучебных воспитательных мероприятий;

- анализ учебно-методических и дидактических материалов преподавателя, учебных записей студентов и т.д.;

- периодическая проверка тетрадей, конспектов, контрольных работ, проверка содержания и объема домашних заданий обучаемых;

- анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных;

- анализ выполнения учебных планов и программ;

- анализ качества обучения студентов;
- анализ использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования, средств вычислительной техники.
- анкетирование;
- собеседование с преподавателями и студентами;
- другие методы.

3 ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

3.1 На начало учебного года составляется единый план внутриколледжного контроля, который может быть составной частью годового плана работы колледжа (приложение 1).

3.2 Планирование ВКК осуществляется на месяц, семестр, год каждым членом администрации колледжа согласно деятельности, определенной должностной инструкцией по определенной форме (приложение 2).

3.3 При планировании контроля устанавливаются следующие нормы посещения уроков теоретического обучения, практик и внеклассных мероприятий в месяц:

Таблица 1

| № | Должность | Количество посещенных занятий и мероприятий, <i>не менее</i> |
|---|--|---|
| 1 | Заместители директора: по учебной работе, по научно-методической работе, по производственной работе, по воспитательной работе, по подготовке квалифицированных рабочих и служащих | 6 раз в семестр |
| 2 | Заведующий отделением | 2 раза в месяц |
| 3 | Руководитель службы практического обучения | 2 раза в месяц |
| 4 | Старший методист, методист | 4 раза в месяц |
| 5 | Старший мастер, мастер | 2 раза в месяц |
| 6 | Председатель ЦК | 4 раза в семестр |

3.4 К началу учебного года заместитель директора по учебной работе составляет сводный график посещений учебных занятий преподавателей ответственными лицами на учебный год. В сводном графике посещений отражены:

- посещаемые преподаватели,
- ответственные лица, осуществляющие контрольные посещения,
- цели посещений,
- сроки посещений.

По производственной необходимости сводный график посещений может корректироваться в течение учебного года.

3.5 Продолжительность тематических, комплексных проверок не должна превышать 5-10 рабочих дней с посещением проверяющим не более 5 занятий (уроков) и других мероприятий одного преподавателя.

3.6 Основаниями для проведения контрольных проверок являются: заявление соискателя (педработника) на аттестацию; план-график проведения внутриколледжного контроля (годовой план работы колледжа); задание руководства органов управления образованием и директора колледжа; обращение физических и юридических лиц по поводу нарушения в образовательном процессе в колледже.

3.7 Руководитель, ответственный за проведение проверки, составляет программу (план) контроля, утверждает его у директора колледжа. Программа (план) устанавливает специфические особенности проверки и должна обеспечить достаточную информированность.

3.8 Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу инспектирования. Они вправе: знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое осуществляется педагогом на учебный год), поурочными планами, классными журналами, зачетными книжками и тетрадями студентов (обучающихся), протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами; проводить экспертизу педагогической деятельности; проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации; делать выводы и подавать предложения по принятию управленческих решений.

3.9 Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами.

3.10 При обнаружении в ходе внутриколледжного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору колледжа.

3.11 Проверяемый педагогический работник имеет право: знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

3.12 При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в месячном плане указаны сроки контроля.

3.13 По производственной необходимости администрация и ответственные за образовательный процесс должностные лица вправе осуществлять административный контроль каждого преподавателя вне сводного графика и без предварительного информирования преподавателей.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

4.1 Результаты контроля оформляются в виде:

- 1) Анализа занятия, форма которого разрабатывается методической службой;
- 2) отчета о посещении сотрудниками службы практического обучения, структура которого определяется заместителем директора по производственной работе;
- 3) справки.

4.2 Справка по итогам контроля, которая должна содержать:

4.2.1 Вводная часть.

- основание для контроля;
- цели контроля;
- объекты контроля;
- формы и методы контроля;
- сроки контроля.

4.2.2 Основная (аналитическая) часть:

- изложение, констатация фактов;
- оценка фактов;
- выявление причинно-следственных связей, причин и тенденций отклонения.

4.2.3. Заключительная часть:

- обобщение результатов анализа, вывод;
- корректирующие и предупреждающие действия, сроки выполнения;
- предложения по форме подведения итогов.

Подпись проверяющего.

Подпись проверяемого (с данной справкой ознакомлен).

Дата составления справки.

4.3 Информация о результатах проведенного внутриколледжного контроля доводится до работников колледжа в течение 10 дней с момента завершения проверки, если иное не предусмотрено программой контроля.

4.4 По итогам внутриколледжного контроля в зависимости от его формы, целей, задач, с учетом реального положения дел: проводятся заседания педагогического, научно-методического советов, производственные совещания, совещания при директоре, при заместителе директора; результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации.

4.5 Директор колледжа по результатам внутриколледжного контроля принимает следующие решения: издает приказ: о поощрении по результатам проверки, о наказании по результатам проверки; о проведении повторного инспектирования; иные решения в пределах компетенции.

4.6 О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся и их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.

План внутриколледжного контроля

| № | Что контролируется | Цель проведения контрольного мероприятия | Виды контроля | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | Документация |
|--|--|--|---------------|--|--------------------------------------|---------------------------|---|
| 1 Организация учебного процесса | | | | | | | |
| 1.1 | Формирование учебной нагрузки | Выполнение учебных планов | Тематический | Зам. директора по УР | Директор | 01.09 | Нагрузочные листы, тарификационный список |
| 1.2 | Разработка графика учебного процесса | Планирование учебного процесса | Тематический | Зам. директора по ПР | Директор | 01.09 | Лист графика |
| 1.3 | Планы работы подразделений | Планирование деятельности подразделений | Тематический | Зам. директора по НМР зав. отделениями, руководитель ЦИТ, зав. библиотекой, председатели ЦК, зав. кабинетами. | Зам. директора по НМР | 15.09. | Планы работы на учебный год |
| 1.4 | Составление расписания | Выполнение учебных планов | Обзорный | Зав. учебной частью | Зам. директора по УР | 01.09 | Лист расписания |
| 1.5 | Подготовка документации на отделении в начале учебного года | | | | | | |
| | 1.5.1 Оформление личных дел студентов | Бесперебойное ведение учебного процесса | Тематический | Отв. секретарь приемной комиссии | Зам. директора по УР | 30.08 | Личные дела студентов |
| | 1.5.2 Подготовка списков студентов по группам | | | Отдел кадров | Зам. директора по УР | 30.08 | Списки студентов |
| | 1.5.3 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек | | | Зав. отделением | Зам. директора по УР | 30.08 | Студенческие билеты и зачетные книжки |

| № | Что контролируется | Цель проведения контрольного мероприятия | Виды контроля | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | Документация |
|------------|--|---|-----------------|------------------------------------|--|---------------------------|---|
| | 1.5.4 Оформление учебных журналов, журналов учета консультаций | | Тематический | Зав. учебной части | Зам. директора по УР | 30.08 | Учебные журналы, журнал учета консультаций |
| | 1.5.5 Ведение алфавитной книги | Учет студентов | | Отдел кадров | Зам. директора по УР | В течение года | Алфавитная книга |
| 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 | Предварительный | Преподаватель | Директор Зам. директора Методист Зав. отдел. Пред. ЦК Мастера | В течение года | Бланк мониторинга проведения уроков, КТП, ККТ, методические карты занятий |
| | 1.7.2 Проведение дополнительных занятий и консультаций | Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения | Персональный | Преподаватель, председатель ЦК | Зав. учебной части | 1 раз в месяц | График консультаций (15.09) |
| | 1.7.2 Выполнение контрольных работ (срезов) | Выполнение ГОС, ФГОС СПО | Обзорный | Преподаватель | Председатели ЦК, зав. отделением | В течение года | Ведомость, работы студентов |
| | 1.7.3 Выполнение курсовых проектов (дипломных проектов) | | | | | | |
| | - Выдача задания | Своевременное и качественное выполнение курсовых (дипломных) проектов | Обзорный | Преподаватель | Председатель ЦК | По графику | Бланк задания |
| | - Выполнение проекта | | | Преподаватель | Зам. директора по УР Зав. отделением | По графику | График выполнения КП, ДП, Курсовой проект, ведомость |

| № | Что контролируется | Цель проведения контрольного мероприятия | Виды контроля | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | Документация |
|---|---|---|--------------------------------|--|--|---------------------------|--|
| 1.7.4 Прохождение всех видов практик | | | | | | | |
| | Учебная практика | Формирование умений, навыков, профессиональных и общих компетенций | Предварительный, обзорный | Мастер произв. обучения | Зам. директора по ПР Зав. мастерскими, Зав. отделением | По графику | Учебный журнал, Ведомость |
| | Производственная практика | | | Руководитель практики | Зам. директора по ПР Руководитель службы ПО, Зав. отделением | По графику | Ведомость, отчет студента, направление на практику |
| | Преддипломная практика | | | Руководитель практики | Зам. директора по ПР Председатель ЦК, Зав. отделением | По графику | Ведомость, отчет студента, направление на практику |
| 1.7.5 Профессиональный маркетинг: | | | | | | | |
| | - Профориентационная работа | Качество организации и проведения, обеспечивающее достижение поставленных по набору абитуриентов целей. | Обзорный | Секретарь приемной комиссии Педагог-организатор | Зам. директора по УР Зам. директора по ВР | В течение года | Отчеты |
| | - Содействует трудоустройству и связь с выпускниками. Анкетирование работодателей | Удовлетворение заявок потребителей, обеспечение занятости выпускников. | Тематический, внутренний аудит | Руководитель службы ПО | Зам. директора по ПР | По плану | Анкета для работодателей Заявки с предприятий Отчет по трудоустройству выпускников |

| № | Что контролируется | Цель проведения контрольного мероприятия | Виды контроля | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | Документация |
|--|--|--|------------------|---|---|---------------------------|--|
| 1.7.6 Текущий контроль (Экзаменационные сессии) | | | | | | | |
| | - Разработка и утверждение экзаменационных вопросов, экзаменационных билетов | Выполнение учебных планов, ППКРС, ППССЗ | Персональный | Преподаватель | Зам. директора по УР Председатель ЦК | По графику | Экзаменационные вопросы |
| | - Проведение экзаменационной сессии | | Тематический | Зав. отделением, зав. учебной частью | Зам. директора по УР | По графику | Расписание экз. сессии, ведомости |
| 1.7.7 Итоговая Государственная аттестация | | | | | | | |
| | - Разработка Программы Итоговой Государственной Аттестации | Выполнение ФГОС по специальностям и профессиям СПО | Предварительный | Председатель ЦК | Зам. директора по УР | За 6 месяцев до ИГА | Программа ИГА, Экзаменационные билеты |
| | - Проведение ИГА | | Тематический | Зав. отделением, Зав. учебной частью, Председатель ЦК, Отв. секретарь | Зам. директора по УР | По графику | Расписание ИГА, протоколы, Программа ИГА, Экзаменационные билеты |
| 1.8 | Оформление дипломов | | Обзорный | Секретарь учебной части Начальник отдела РК и АПО | Зам. директора по УР | По графику | Диплом, вкладыш |
| 1.9 | Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений) | Выполнение учебных планов | | зав. уч. частью, председатели ЦК | Зам. директора по УР | 30.06 | Бланк отчета по учебной нагрузке, Ведомости, отчеты |
| 1.10 | Уровень удовлетворенности учебным процессом студентов и их родителей | Качество образовательного процесса | Внутренний аудит | Зав. отделением, кл. руководители, руководитель ЦИТ | Руководитель службы качества | По графику | Отчеты Анкеты |

| № | Что контролируется | Цель проведения контрольного мероприятия | Виды контроля | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | Документация |
|------------------------------------|---|--|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| 2. Уровень знаний студентов | | | | | | | |
| 2.1. | Входной контроль | | | | | | |
| | 2.1.2 Организация работы приемной комиссии | Качество подготовки абитуриентов | Предварительный | Отв. секретарь приемной комиссии | Директор | август | Анализ аттестатов |
| 2.2 | Промежуточный контроль | | | | | | |
| | 2.2.1 Промежуточная аттестация | Промежуточный контроль успеваемости, принятие профилактических мер по улучшению успеваемости и сохранности контингента | Обзорный | Зав. отделением, преподаватели | Зам. директора по УР | В соответствии с Положением о ТКЗ и ПА | Ведомости, аналитические материалы |
| | 2.2.2 Подготовка документации к промежуточной аттестации (сессии) | | Тематический | Классные руководители, преподаватели | Зав. отделением | 2 раза в год | Уч. журнал, сводные ведомости, протоколы стипендиальной комиссии |
| | 2.2.3 Проведение и выработка решений | | Тематический | Зав. отделением | Директор | 2 раза в год | Приказы |
| | 2.2.4 Срезы знаний | Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей | Обзорный | Зав. отделением | Зам. директора по УР | По необходимости | Ведомости директорских контрольных работ |
| 2.3 | Рубежный контроль (аттестация после 1, 2, 3, 4 курсов) | Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей | Обзорный | Зав. отделением, Председатель ЦК | Зам. директора по УР | Согласно графика учебного процесса | Ведомости, экз. билеты, тесты |

| № | Что контролируется | Цель проведения контрольного мероприятия | Виды контроля | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | Документация |
|--|--|---|---------------|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---|
| 2.4 | Итоговая Государственная Аттестация. Подведение итогов | Контроль уровня подготовки выпускника | Обзорный | Зав. отделениями, Председатель ЦК | Зам. директора по УР | По графику | Протокол |
| 3. Учебно-методический комплекс и квалификация преподавателей | | | | | | | |
| 3.1 | Разработанность (актуализация) учебных планов, ОПОП, программ | Выполнение ФГОС по специальностям СПО | Обзорный | Зам. директора по УР, НМР | Директор | До 01.09. | Учебные планы, ОПОП, программы |
| | 3.1.1 Состояние УМК | | | | | | |
| | - Наличие и качество календарно тематических планов | Выполнение ФГОС по специальностям и профессиям СПО | Обзорный | Преподаватели, председатель ЦК | Зам. директора по УР, НМР методист | До 15.09. | Утвержденные КТП, |
| | - Состояние учебно-методического комплекса по дисциплинам, МДК, ПМ | | Тематический | Преподаватели, председатель ЦК | Зам. директора по НМР, методист | До 30.08 | Разработанная (актуализированная) программа по дисциплине, МДК, ПМ, планы урока, КОС и КИМ, МР и УП, раздаточный материал и др. |
| 3.2 | Работа библиотеки и читального зала | Обеспечение учебной и методической литературой | Тематический | Зав. библиотекой | Директор, Зам. директора по НМР | 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. | Тематический | Зав. кабинетом | Зам. директора по ПР | До 30.08 | План и отчет работы кабинета, паспорт кабинета (лаборатории) |

| № | Что контролируется | Цель проведения контрольного мероприятия | Виды контроля | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | Документация |
|------------|--|---|---|--|--------------------------------------|---------------------------|--|
| 3.4 | Работа цикловых комиссий | Обеспечение качественной подготовки специалиста | Тематический | Председатель ПЦК | Зам. директора по НМР | Февраль, июнь | План и отчет работы ЦК |
| | 3.4.1 Личное планирование и рейтинговая оценка педагогической деятельности преподавателей колледжа | Обеспечение качественной подготовки специалиста | Предварительный, обзорный, тематический | Преподаватель, мастер производственного обучения | Председатель ЦК | июнь | План и отчет преподавателя |
| 3.5 | Повышение квалификации преподавателей | | | | | | |
| | 3.5.1 Аттестация преподавателей | Обеспечение качественной подготовки специалиста | Тематический | Методист, преподаватель | Директор, Зам. директора по НМР | До 01.09, до 01.12 | Лист аттестации, методический паспорт преподавателя, заявление преподавателя |
| | 3.5.2 Методические семинары | | Тематический | Методист, психолог | Зам. директора по НМР | По плану | Планы работы МС, отчеты МС |
| | 3.5.3 Обучение на курсах повышения квалификации | | Перспективный | Зам. директора по НМР | Директор | По графику | Удостоверения, свидетельства, график, отчеты |

| № | Что контролируется | Цель проведения контрольного мероприятия | Виды контроля | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | Документация |
|---|--|---|---------------|------------------------------------|--|---------------------------|---|
| 4. Центр информационных технологий | | | | | | | |
| 4.1 | Материальная база и ее сохранность | Обеспечение качественной подготовки специалиста | Обзорный | Зав. кабинетом (лабораторией) | Зам. директора по ПР, Зам. директора по АХЧ | Февраль, август | Инвентаризационная ведомость, планы, паспорт кабинета (лаборатории) |
| 4.2 | Использование компьютерного времени | | Обзорный | Руководитель ЦИТ | Руководитель ЦИТ | 1 раз в месяц | График использования компьютерного времени |
| 4.3 | Состояние парка программных средств | | Обзорный | Руководитель ЦИТ | Зам. директора по УР | Февраль, август | Отчет |
| 4.4 | Компьютеризация учебного процесса | | Обзорный | Руководитель ЦИТ | Зам. директора по УР | Февраль, август | Отчет |
| 4.5 | Официальный сайт колледжа | Соответствие нормативным требованиям | Текущий | Руководитель ЦИТ | Директор | Ежемесячно | График контроля Отчет |
| 5. Внеклассная учебная работа | | | | | | | |
| 5.1 | Работа предметных кружков | Углубленное изучение предмета, развитие личности студента | Обзорный | Преподаватели | Зам. директора по ВР | 1 раз в месяц | План, отчет, творческие работы студентов |
| 5.2 | Недели специальности (комиссии) | | Обзорный | Преподаватели, председатели ЦК | Зам. директора по НМР, методисты | По плану ЦК | План, отчет, информация на сайте колледжа |
| 5.3 | Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады | | Текущий | Преподаватели, председатели ЦК | Зам. директора по НМР, методисты | По планам МО РТ | Положения, Подтверждающие документы |

| № | Что контролируется | Цель проведения контрольного мероприятия | Виды контроля | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | Документация |
|-----|---|---|---------------|--|--|---------------------------|--|
| 5.4 | Работа научного студенческого общества | Углубленное изучение предмета, развитие личности студента | Тематический | Преподаватели | Руководитель СНО, Зам. директора по НМР | июнь | Планы, отчеты, творческие работы, информация на сайте колледжа |
| 5.5 | Спортивно-массовая работа | Качество подготовки и проведения, вовлечения и охвата студентов, обсуждения, пути улучшения, соответствие требованиям и ожиданиям | Тематический | Социальный педагог, Педагог-организатор, руководитель физ.воспитания | Зам. директора по ВР | Ежемесячно | Протоколы, приказы, отчет |
| 5.6 | Состояние психологического социального сопровождения студентов | Мониторинг удовлетворенности, оценка психологического климата взаимодействий всех субъектов. Анализ результатов исследований. Мониторинг деятельности и затрат, оценка степени удовлетворенности. | Периодический | Психолог Зав.отделениями | Директор Зам.директора по ВР | В течение года | Отчеты |

| № | Что контролируется | Цель проведения контрольного мероприятия | Виды контроля | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | Документация |
|---------------------------------------|------------------------------------|---|---------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 6.Совещания, Советы, заседания | | | | | | | |
| 6.1 | Оперативные совещания | Обсуждение состояния дел, анализ ситуаций, выработка мероприятий и т.п. | Обзорный | Директор | Директор | Понедельник, 08:15 | Протоколы |
| 6.2 | Заседания цикловой комиссии | | Обзорный | Председатели ЦК | Зам. директора по НМР | Последняя среда каждого месяца | Протоколы |
| 6.3 | Научно-методические советы | | Тематический | Зам. директора по НМР, методисты | Зам. директора по НМР | По плану | Протоколы |
| 6.4 | Педагогические Советы | | Тематический | Зам. директора по УР | Директор | По плану | Протоколы |
| 6.5 | Советы трудового коллектива | | Тематический | Секретарь совета колледжа | Директор | Не менее 1 раза в семестр | Протоколы |
| 6.6 | Другие советы | | Тематический | Секретарь совета | Директор | По отдельному плану | Протоколы |

ОБРАЗЕЦ

Памятка по внутриколледжному контролю для заведующего отделением

| № | Что контролируется | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|----------|---------|--------|---------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--|
| | | | | Месяцы учебного года | | | | | | | | | | | | |
| | | | | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | |
| 1 | План работы отделения | Зав. отделением | Зам. директора по УР | | 01.09 | | | | | | | | | | | |
| 2 | Оформление личных дел студентов нового набора | Секретарь приемной комиссии | Зав. отделениями | 30.08 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Подготовка списков студентов | Зав. отделением | Зам. директора по УР | 30.08 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Оформление студенческих билетов и зачетных книжек | Зав. отделением | Зам. директора по УР | 30.08 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Оформление учебных журналов, журналов дополнительных занятий. | Зав. учебной части | Зам. директора по УР | 30.08 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Ведение алфавитной книги | Отдел кадров | Зам. директора по УР | в течение года | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Учебные занятия | Преподаватель | Зав. отделением | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 8 | Проведение дополнительных занятий и консультаций | Преподаватель | Зав. учебной части | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

| № | Что контролируется | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|----------|---------|--------|---------|--------|---------|----------|--------|------------------------------|------|------|--|
| | | | | Месяцы учебного года | | | | | | | | | | | | |
| | | | | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | |
| 20 | Срезы знаний | Зав. отделениями | Зам. директора по УР | По графику | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Аттестация после 1, 2, 3, 4 курсов | Зав. отделениями | Зам. директора по УР | | | | | | | | | | По графику учебного процесса | | | |
| 22 | Подведение результатов работы по итогам семестра | Зав. отделениями | Директор, Зам. директора по УР | 30.08 | | | | | | | 15-20.02 | | | | | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

| № | Должность | Фамилия И.О. | Дата | Подпись |
|-----|-----------|--------------|------|---------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |

