


УТВЕРЖДАЮ

Директор 
 Чаев И.Ю.

«25» августа 2022 г.

**ГРАФИК КОНТРОЛЯ ПО ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
 НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ					
Цель и содержание контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Сроки	Форма отчета
1.1 Исполнение работниками Колледжа законодательных и иных нормативно- правовых документов РФ, субъекта РФ, Колледжа	Исполнение требований, установленных в нормативных актах	Директор	Все работники Колледжа и филиала	В течение года	Приказы, протоколы, акты, отчеты, справки
	Состояние учебного и вспомогательных корпусов и материально-технической базы	Директор	Специалист по охране труда Зам директора по АХЧ Зам директора по УПР	июнь-июль	акт готовности
	Обеспечение кадрами	Директор	Вед специалист по кадрам Зам директора по УР Зам директора по УПР Зам директора по АХЧ Зам директора по УВР Главный бухгалтер	Июнь-август, январь	Штатное расписание Приказ

	Прием, комплектование групп	Директор	Ответственный секретарь приемной комиссии Зав директора по УР	Июнь-декабрь	Приказ о зачислении
	Состояние учебных кабинетов,	зам. директора по УПР, зам. директора по АХЧ	По приказу	Май-июнь	Протокол осмотра- акт приемки учебного кабинета
1. 2. Выполнение требований нормативных документов в рамках мониторинга	Сведения, характеризующие масштаб управления; мониторинг по основным направлениям деятельности Колледжа; мониторинг качества подготовки кадров; самообследование, система ФИС ФРДО; система ФИС ГИА и приема (лето, сентябрь); статистические данные форма ФСН №СПО-1, профтех (октябрь, январь); мониторинг по трудоустройству	Директор	Все работники Колледжа	В течение года	Сайт, внутренняя отчетность
1. 3. Состояние материально-технической базы	Эффективность использования оборудования в учебном процессе Наличие оборудования в соответствии с ФГОС СПО, его обновление в соответствии с современными требованиями	Зам директора по УР Зам директора по УПР	Зам директора по АХЧ	В течение года	Справки, отчеты об использовании оборудования в учебном процессе
1. 4. Выполнение решений педсоветов, цикловых комиссий	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, мер по устранению недостатков	Зам директора	Все работники Колледжа	В течение года	Протокол
1. 5. Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Контроль за качеством санитарного состояния всех помещений Колледжа; соблюдение требований охраны жизни и здоровья, техники безопасности, террористической угрозы, др	Зам директора по безопасности Специалист по охране труда Зам директора по АХЧ	Зам директора по УПР	В течение учебного года, один раз в квартал	Отчеты по итогам проверок

1.6. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Техникума	Проведение самообследования, периодичность обновления информации на сайте (один раз в 10 дней), составление Публичного доклада	Директор, зам. директора	Все работники Колледжа	Не позднее 20 апреля; к 1 августа	Отчет, размещение информации на официальном сайте Колледжа
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ					
2.1. Проверка учебно-планирующей документации	Учебные планы Расписание занятий График учебного процесса	Зам.директора по качеству	Зам директора по УР Зам директора по УПР	До 1 сентября, в течение года	Отчет
	ППССЗ и ППКРС	Зам директора по УР, , амдиректора по УПР	зам.директора по УМР Преподаватели	До 1 сентября	Отчет
2. 2. Контроль ликвидации академической задолженности	Студенты-задолжники	Зам директора по УР	Преподаватели, тьютеры	До начала ГИА (последний курс)	Приказы
2. 3. Контроль посещаемости занятий студентами всех курсов	Учебно-воспитательный процесс	Зам директора по УР Зам директора по УВР	Студенты	Ежедневно	Приказы, справки
2.4. Мониторинг успеваемости студентов	Диагностический контроль; Накопляемость оценок и качество знаний; Рубежный контроль; Проведение срезовых работ по специальности и профессиям; Промежуточная аттестация; ГИА, ДЭ.	Зам.директора по качеству Зам директора по УР Зам директора по УПР	Преподаватели Студенты	по графику	Приказы, справки Допуск к ГИА;
2.5 Журналы учета теоретического обучения и практик	Соответствие тем и часов, записанных в журналах и часам календарно-тематического плана; Эстетическое оформление; Накопляемость оценок; Посещаемость	Зам директора по УР Зам директора по УПР	Преподаватели	ежемесячно	Справки
2.6 Административные совещания	По плану работу	Директор	Администрация	по плану работы	Протоколы

2.7 Организация практической подготовки-	Подписание договоров Выполнение программ практик	Зам директора по УПР	Преподаватели	Согласно графику	Приказы, договоры
2.8 Своевременность выполнения курсовых и дипломных работ (проектов)	Выполнение графика КП, ДП, качество оформления и содержание КП, ДП	Зам директора по УПР	Преподаватели	Согласно графику	Приказы
2.9 Проведение ГИА	Мероприятия по ГИА, Программы ГИА, защита ВКР, ДЭ, разработка критерии оценки знаний; требований к ВКР, ДЭ	Зам директора по УР; Зам директора по УПР, Зам.директора по качеству	Преподаватели	Согласно графику	Приказы, протоколы
3. ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ					
3.1 Проведение мероприятий, не предусмотренных учебным планом	Участие в акциях Проведение культурно-массовых мероприятий Участие в конкурсах профессионального мастерства (Worldskills Russia)	Зам директора по УВР Зам директора по АХЧ Зам директора по УПР	Педагогические работники, студенты	в течение года	Приказы, протоколы, справки, отчеты, фото
3.2 Контроль работы цикловых комиссий	Планы работы цикловых комиссий	Зам директора по УМР	Председатели цикловых комиссий, педагогические работники	по графику	Отчеты
3.3 Работа с социально-незащищенными группами студентов	Работа с сиротами; Работа со студентами, стоящими на внутриколледжном учете; Работа со студентами группы риска	Зам директора по УВР	Тьютеры	в течение года	отчет
3.4 Работа студенческого совета	Студенческое самоуправление	Зам директора по УВР	студенты	согласно плану	отчет
4. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ					
4.1 Исполнение должностных обязанностей	Выполнение планов работы заместителей директора,	Директор	Администра – тивные работники	июнь	Справки, отчеты
4.2 Педагогическая деятельность преподавателей	Соблюдение требований ФГОС Качество подготовки преподавателей к урокам Выполнение лабораторных и	Зам директора по УР Зам директора по УПР Зам директора по	Преподаватели	Согласно графику	Отчеты, справки

	<p>практических работ Использование на уроках ТСО, учебно-наглядных пособий, активных нетрадиционных форм обучения Методика проведения занятий Использование межпредметных связей Ведение рабочей учебно-планирующей документации, технической документации Соблюдение воспитательно-нравственных требований на уроке Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности на уроках</p>	<p>УВР Зам директора по качеству Зам директора по УМР</p>			
4.3 Аттестация педагогических работников	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей	Зам директора по качеству	Педагогические работники	По графику	Протоколы
4.4 Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами ПО	Соблюдение графика Обобщение опыта работы лучших преподавателей	Зам директора по качеству	Педагогические работники	По графику	Отчеты