

Департамент образования Вологодской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области  
«Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»



## ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

на 2020 – 2021 учебный год

Череповец, 2020

### **Цели внутриколледжного контроля:**

- подготовка к плановой проверке по соблюдению лицензионных требований по ОПОП, реализуемых в БПОУ ВО «ЧМК»;
- совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогических работников.

### **Задачи внутриколледжного контроля:**

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса БПОУ ВО «ЧМК»;
- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы педагогических кадров;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа;
- периодическая проверка выполнения требований ФГОС СПО;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний студентов, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

## Организация внутриколледжного контроля

Внутриколледжный контроль осуществляется:	Функции внутриколледжного контроля:
<ul style="list-style-type: none"><li>• директором колледжа;</li><li>• заместителями директора;</li><li>• заведующими отделениями;</li><li>• методистом;</li><li>• председателями цикловых комиссий;</li><li>• специалистом отдела кадров.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• информационно-аналитическая;</li><li>• контрольно-диагностическая;</li><li>• коррективно-регулятивная.</li></ul>

### Внутриколледжный контроль может осуществляться в форме:

**плановых** проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;

**оперативных** проверок – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях студентов и их родителей, организации и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

**мониторинга** – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;

**административной** работы – директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

**Для подведения итогов контроля используются следующие формы:**

- педагогический совет;
- методический совет;
- административное совещание (при директоре, заместителе директора);
- совет профилактики;
- заседание Цикловых комиссий;
- приказ по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
<b>1. Учебный процесс.</b> <b>Руководитель: заместитель директора по учебной работе.</b>				
1.	Комплектование групп нового набора	Зав.отделениями	Сентябрь	Приказ о формировании групп
2.	Оформление персональных данных и учебной документации	Зав.отделениями, секретари учебной части	Сентябрь	Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки студентов нового набора
3.	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	Зам.директора по УР мастера п/о, классные руководители	Сентябрь Октябрь Январь Июнь	Листы учета академических задолженностей, журнал работы с родителями, журнал работы с неуспевающими обучающимися, протоколы заседания педсовета
4.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	Зам. директора по УР, зав.отделениями, мастера п/о, классные руководители	В течение учебного года	Протоколы заседания педсовета, листы контроля текущей успеваемости и посещаемости

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
5.	Текущий мониторинг достижений студентов	Зам директора по УР, зав.отделениями, мастера п/о, классные руководители	В течение учебного года	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
6.	Проверка оформления учебных журналов	Зам.директора по УР	Сентябрь Октябрь	Записи в учебных журналах
7.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Зам.директора по УР	В течение учебного года	Справка, карты преподавателей
8.	Ежедневная корректировка расписания	Зам.директора по УР	В течение учебного года	Замена
9.	Индивидуальная работа со студентами и родителями	Зам.директора по УР, мастера п/о, классные руководители	В течение учебного года	Журнал работы с родителями, журнал работы с обучающимися
10.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	Зам.директора по УР	Октябрь Декабрь	Докладная
11.	Подготовка к проведению промежуточной аттестации в учебных группах	Зав. отделениями	Октябрь Ноябрь	Тематические задания для зачетов, контрольных работ, экзаменационный материал
12.	Подготовка и передача статистических сведений по форме наблюдения II " Сведения по образовательным программам среднего профессионального образования, включающим основы финансовой грамотности" через личный кабинет по адресу <a href="https://cabinet.miccedu.ru">https://cabinet.miccedu.ru</a>	Зам.директора по УР	Октябрь	Форма наблюдений II
13.	Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества проведения занятий	Зам.директора по УР	Ноябрь Декабрь Февраль	Журнал посещения занятий

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
14.	Предварительные итоги 1 семестра	Зам.директора по УР, зав.отделениями, мастера п/о, классные руководители	Декабрь	Листы контроля предварительной промежуточной аттестации
15.	Составление расписания экзаменов	Зав. отделениями	Декабрь	Расписание экзаменов
16.	Оформление и анализ информации по промежуточной аттестации студентов	Зам.директора по УР, зав.отделениями, мастера п/о, классные руководители	Декабрь	Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, учебные журналы, зачетные книжки
17.	Проверка учебных журналов по итогам 1 семестра (объективность выставления оценок, правильность оформления журналов)	Зам.директора по УР, зав.отделениями	Январь	Докладная
18.	Составление тарификационного списка преподавателей на 2021-2022 учебный год	Зам.директора по УР	Март	Сетка часов по тарификации
19.	Оформление учебной документации учебных групп	Зам.директора по УР, зав.отделениями, мастера п/о, классные руководители	Апрель	Сводные ведомости, индивидуальные ведомости итоговых оценок
20.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий по итогам II семестра	Зам.директора по УР, зав.отделениями, мастера п/о, классные руководители	Июнь	Семестровые ведомости, учебные журналы
21.	Контроль за оформлением экзаменационных ведомостей и документации по выпуску студентов	Зам.директора по УР	Июнь	Экзаменационные ведомости, бланки дипломов, бланки приложений к дипломам

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
22.	Оформление отчетной документации, сдача документов в архив.	Зам.директора по УР	Июнь	Личные дела студентов выпускных групп, акты сдачи учебных документов в архив, акты списания бланков строгой отчетности
<b>2. Учебно-производственная работа. Руководитель: заместитель директора по учебно-производственной работе.</b>				
23.	Проверка ведения документации обеспечения практик. План работы на текущий год.	Зам.директора по УПР	Сентябрь	Утвержденный план работы
24.	Проверка готовности кабинетов и учебно-производственных мастерских к новому учебному году: паспорта кабинетов и учебно-производственных мастерских. Проверка учебно-программной документации: рабочие программы учебной практики (производственного обучения) и производственной практики. Планы уроков производственного обучения, материалы для текущего тематического контроля. Экзаменационные материалы для Государственной итоговой аттестации.	Зам.директора по УПР, зав.отделениями, зав.кабинетами	Сентябрь	Отчёт о состоянии. Приказ о назначении зав. кабинетами, лабораториями и учебно-производственными мастерскими. Утверждение рабочих программ производственной практики.
25.	Проверка готовности мастеров производственного обучения к началу учебного года	Зам.директора по УПР	Сентябрь	Приказ о закреплении мастеров производственного обучения за группами
26.	Обеспечение и анализ результатов производственного обучения в мастерских колледжа	Зам.директора по УПР, зав.учебно-производственными мастерскими	В течение учебного года	Заявки на ремонт, график работы мастерских, справки по списанию
27.	Изучение и анализ выполнения рабочих программ практики. Анализ соответствия ФГОС	Зам.директора по УПР, зав.отделениями	В течение учебного года	Посещение уроков производственного обучения. Отчёт

<b>№ п/п</b>	<b>Объект мониторинга</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки</b>	<b>Форма обобщения результатов</b>
28.	Проверка отчётных документов: - журналов учёта производственного обучения, - сроков и качества проведения учебной и производственной практик, - контроль учебной и производственной практики на предприятиях	Зам.директора по УПР, зав.отделениями, мастера п/о	В течение учебного года	Анализ предоставленных документов
29.	Организация и контроль проведения олимпиад и конкурсов профессионального мастерства. Контроль за подготовкой обучающихся к конкурсам Абилимпикс, регионального этапа WS, конкурсам и олимпиадам профессионального мастерства	Зам.директора по УПР, зав.отделениями	В течение учебного года	Анализ результатов на конкурсах
30.	Контроль выполнения выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.	Зам.директора по УПР, зав.отделениями	Декабрь – июнь	Приказ о назначении руководителей выпускных квалификационных работ
31.	Посещение учебно-производственных мастерских, проверка паспортов мастерских, собеседование с мастерами производственного обучения, мастерами учебно-производственных мастерских	Зам.директора по УПР, зав.отделениями	Май-июнь	Отчёт о состоянии
32.	Анализ заключённых договоров социального партнёрства, производственной практики	Зам.директора по УПР, зав.отделениями	В течение учебного года	Отчет о состоянии

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
33.	Проверка отчётных документов за год	Зам.директора по УПР, зав.отделениями	Июнь	Отчёт о состоянии. Корректировка на следующий учебный год
34.	Анализ уровня подготовки выпускников по результатам государственной итоговой аттестации	Зам.директора по УПР, зав.отделениями	Июнь	Приказ о создании государственных экзаменационных комиссий Справка о состоянии качества подготовки выпускников Отзыв председателя ГЭК
35.	Анализ трудоустройства выпускников колледжа	Зам.директора по УПР	Июнь, Сентябрь, Ноябрь	Отчет

**3. Учебно-воспитательная работа. Руководитель: заместитель директора по учебно-воспитательной работе.**

36.	Проверка состояния нормативно-правовой базы: -контроль положений по УВР; -наличие распорядительной документации по организации работы комиссий, Советов; - корректировка планов УВР. Состояние учебно-материальной базы: - готовность столовой - готовность общежития	Зам. директора по УВР	до 01 сентября	Приказ о работе комиссий, планы работы советов. Внесение изменений в планы.
37.	Соблюдение в учебно-воспитательном процессе требований нормативно-правовой базы	Зам. директора по УВР	В течение учебного года	Распоряжения
38.	Реализация требований ФГОС к освоению обучающимися общих компетенций: - участие в мероприятиях УВР; - результативность; -степень удовлетворенности.	Зам. директора по УВР	По итогам полугодия, года	Справка о состоянии качества подготовки обучающихся
39.	Наличие литературы, входящей в «Федеральный список экстремистской	Заведующий библиотекой	В течение года	Акты сверок

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
	литературы»			
40.	Определение обучающихся нуждающихся в индивидуальном социально-психологическом сопровождении. Выявление обучающихся оказавшихся в трудной жизненной ситуации.	Зав. отделениями, социальный педагог, педагог-психолог	В течение учебного года	Утверждение планов индивидуальной профилактической работы
41.	Внутренний профилактический контроль: Постановка на контроль, продолжение контроля и снятие с контроля обучающихся.	Зам. директора по УВР, социальный педагог	В течение года	Протоколы совета профилактики
42.	Организация индивидуальной профилактической работы со студентами, отнесенными к категории находящихся в социально-опасном состоянии (СОП)	Зам. директора по УВР, социальный педагог	В течение года	Личные дела студентов, отнесенных к СОП
43.	Воспитательный аспект учебных занятий и внеклассных мероприятий	Зам. директора по УВР, зав. отделениями	В течение года	Анализ аспекта учебных занятий и внеклассных мероприятий
44.	Посещаемость учебных занятий	Зам. директора по УВР, зав. отделениями	Ежемесячно	Отчеты классных руководителей о посещаемости учебных занятий, выступление на педсовете
45.	Обеспечение студентов питанием	Зам. директора по УВР Комиссия по контролю за работой столовой	Ежемесячно	Акты проверки столовой
46.	Условия проживания студентов в общежитии, исполнение правил внутреннего распорядка	Зам. директора по УВР Комиссия по контролю за работой общежития	Ежемесячно	Акты проверки общежития
47.	Выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Зам. директора по УВР, социальный педагог	Август-сентябрь	Список студентов данной категории, личные дела, назначение социальных выплат

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
48.	Выявление студентов с ОВЗ и инвалидностью	Заведующие отделениями, социальный педагог	Август-сентябрь	Список студентов данной категории, личные дела, программы сопровождения
49.	Анализ контингента 1 курса	Зав. отделениями, социальный педагог, педагог-психолог	Сентябрь	Социальный портрет группы
50.	Определение уровня адаптации обучающихся к условиям профессионального учебного заведения	Зам. директора по УВР, Педагог-психолог	Сентябрь – декабрь	Отчет педагога-психолога на методическом совете, программа адаптации
51.	Состояние личных дел студентов-сирот	Зам. директора по УВР	Октябрь	Справка
52.	Социально-психологическое тестирование обучающихся	Зам. директора по УВР, зав. отделениями, социальный педагог, педагог-психолог	Октябрь	Справка
53.	Склонности к аддиктивному, делинквентному, суицидальному поведению у студентов, относящихся к категории СОП	Педагог-психолог	Октябрь	Справка
54.	Состояние личных дел студентов- инвалидов	Зам. директора по УВР	Ноябрь	Справка
55.	Отношение студентов колледжа к проявлению экстремизма в современном обществе	Педагог-психолог	Ноябрь, март	Справка
56.	Организация профилактической работы со студентами в закрепленных группах	Социальный педагог	Март	Справка
57.	Обеспечение обучающихся льготных категорий в соответствии с категорией	Зам. директора по УВР, социальный педагог	1 раз в месяц в течение учебного года	Приказы

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
58.	Организация работы по сохранению контингента студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из данных категорий в 2020-2021 учебном году	Зам. директора по УВР, социальный педагог	Декабрь, Июнь	Справка
59.	Организация работы по профессиональному воспитанию в группах ППКРС	Зам. директора по УВР	Май	Справка
60.	Отношение студентов колледжа к ПАВ и наркотически веществам	Педагог-психолог	Февраль	Справка
61.	Социально-психологические особенности студентов «группы риска»	Педагог-психолог	Июнь	Справка
62.	Удовлетворенность работой колледжа	Педагог-психолог	Апрель-май	Справка по результатам анкетирования родителей (законных представителей)
63.	Заболеваемость гриппом, ОРД, COVID-19	Заведующие отделение, классные руководители, мастера производственного обучения	В период эпидемии ежедневный мониторинг	Ведомости отсутствующих по болезни (грипп, ОРВИ, COVID-19)
64.	Удовлетворение качеством профессиональной подготовки	Заведующие отделениями	Май-июнь	Справка по результатам анкетирования
65.	Состояние методического обеспечения УВР на конец учебного года	Зам. директора по УВР	Май-июнь	Справка о состоянии
66.	Учебно-воспитательная работа за год	Зам. директора по УВР	Июнь	Выступление на педсовете о состоянии учебно-воспитательной работы
67.	Достижения обучающихся по направлениям деятельности УВР	Зам. директора по УВР, председатель НОСиП	Май-июнь	Приказы на поощрение
68.	Организация работы приемной комиссии	Зам. директора по УВР	Май-август	Протоколы приемной комиссии

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
<b>4. Учебно-методическая работа. Руководитель: заместитель директора по учебно-методической работе.</b>				
69.	Готовность к началу учебного года <i>Повышение квалификации руководящих и педагогических работников.</i> Потребность в повышении квалификации педагогических и руководящих работников, прохождении стажировок педагогическими работниками в профильных организациях	Зам.директора по УМР	Сентябрь	Приказ, План повышения квалификации
70.	<i>Аттестация педагогических работников</i> Актуализация и корректировка списка работников, подлежащих аттестации	Зам.директора по УМР	В течение учебного года	Приказ об аттестации руководящих и педагогических работников
71.	<i>Организационно-методические потребности преподавателей и мастеров п/о:</i> анализ уровня удовлетворенности педагогических работников методической работой в колледже Выявление методических потребностей педагогических работников	Зам.директора по УМР	В течение учебного года	Служебная записка, проект приказа
72.	<i>Методическая работа преподавателя</i> Контроль ведения документации: выполнение индивидуального плана работы, актуальность тематики методических разработок и проводимых мероприятий. Обобщение опыта.	Зам.директора по УМР	В течение учебного года	Служебная записка
73.	<i>Нормативная документация</i> Рабочие программы. Соответствие рекомендациям по разработке.	Зам.директора по УМР	Сентябрь	Полный комплект документов в ОПОП
74.	<i>Официальный сайт колледжа</i> Актуализация информации по разделам.	Зам.директора по УМР	В течение учебного года	Предложение по устранению выявленных несоответствий,

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
	Контроль соответствия официального сайта колледжа требованиям Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам РФ			недостатков и ликвидация отсутствия необходимой информации
75.	<i>Качество проведения мероприятий: подготовка и участие в конкурсах разного уровня, научно-исследовательской деятельности студентов и педагогических работников</i>	Зам.директора по УМР	В течение учебного года	Служебная записка, проект приказа
76.	<i>Контроль УМК по УД, ПМ, состояние учебно-методического обеспечения</i>	Зам.директора по УМР	В течение учебного года	Служебная записка, проект приказа
77.	<i>Проверка деятельности Цикловых комиссий по утвержденным планам</i>	Зам.директора по УМР	Январь Июнь	Итоговый отчет
<b>5. Административно-хозяйственная работа. Руководитель: заместитель директора по административно-хозяйственной работе.</b>				
78.	Проведение дератизационных и дезинсекционных работ	Зам.директора по АХЧ	Сентябрь	Акты выполненных работ
79.	Проведение косметического ремонта в кабинетах	Зам.директора по АХЧ	Сентябрь	Акт выполненных работ
80.	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности в период праздников	Зам.директора по АХЧ	Декабрь	Приказ

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
81.	Проведение расчетов и составление технических заданий для заключения договоров на 2021 год.	Зам.директора по АХЧ	Декабрь	Приложения к договорам.
82.	Организация работ по очистке: - крыш, карнизов, водостоков от снега, льда; - подъездных путей и территорий объектов, контроль за их выполнением	Зам.директора по АХЧ	Январь Февраль	Заключение договора
83.	Обновление антитеррористической защищённости учреждения	Зам.директора по АХЧ	Январь Февраль	Паспорта безопасности организации. Акты выполненных работ мероприятий по обеспечению охраны и антитеррористической защищенности
84.	Обеспечение пожарной безопасности зданий	Зам.директора по АХЧ	Апрель	Заключение договора
85.	Подготовка документов для списания основных средств, с последующей утилизацией	Зам.директора по АХЧ	Апрель	Заключение договора
86.	Проведение мероприятий по благоустройству территории	Зам.директора по АХЧ	Июнь	Заключение договора
87.	Проведение мероприятий по обработке территорий от клещевого энцефалита	Зам.директора по АХЧ	Июнь	Заключение договора
88.	Подготовка учебных аудиторий к новому учебному году	Зам.директора по АХЧ	Август	Приказ

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
89.	Проведение текущего ремонта в учебном учреждении	Зам.директора по АХЧ	Август	Акты выполненных работ
90	Проведение обследования здания надзорными органами	Зам.директора по АХЧ	Август	Акты о проведении проверки, план-задание
91	Приемка учебного учреждения к новому учебному 2021-2022 году	Зам.директора по АХЧ	Август	Акт приемки
92	Подготовка учреждения к отопительному сезону	Зам.директора по АХЧ	Август	Акты
<b>6. Охрана труда и безопасность. Руководитель: специалист по охране труда.</b>				
93	Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности на рабочих местах всех работников	Специалист по охране труда	Сентябрь	Журнал по технике безопасности и пожарной безопасности
94	Контроль за своевременным обеспечением работников колледжа средствами индивидуальной защиты и наличием медицинской аптечки	Специалист по охране труда	Сентябрь	План работы по ТО
95	Проверка наличия инструкций по охране труда и пожарной безопасности в учебных кабинетах, лабораториях, учебно-производственных мастерских, спортзалах, пищеблоке, на других рабочих местах	Специалист по охране труда	Август	План работы по ОТ