

**Автономной некоммерческой организации  
среднего профессионального образования  
«Колледж информационных технологий и права»  
(АНО СПО «КИТП»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО СПО «Колледж  
информационных технологий и права»  
М.М.Майер  
29 августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания педагогического совета  
от 29.08.2022 № 1

**ПЛАН**  
внутриколледжного контроля на 2022 — 2023 уч. год

**Цель:** совершенствование образовательной деятельности, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества образования и воспитания обучающихся.

### **Задачи внутриколледжного контроля:**

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса АНО СПО «КИТП»;
- 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**

<b>Внутриколледжный контроль осуществляется:</b>	<b>Функции внутриколледжного контроля:</b>
директором колледжа; заместителями директора; руководителем УМО заведующими отделениями; методистами; председателями цикловых комиссий;	<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;
- научно-методический совет;
- совет по учебно-воспитательной работе;
- административные совещания;
- заседание цикловых методических комиссий;
- приказ по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
<b>1. Учебный процесс. Руководитель: заместитель директора по учебно-производственной работе</b>				
1.	Комплектование групп нового набора	Зам.директора по УВР	Сентябрь	Приказ о формировании групп
2.	Оформление персональных данных и учебной документации	Зам.директора по УВР, кураторы групп	Сентябрь	Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки студентов нового набора
3.	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	Зам.директора по УВР, кураторы групп	Сентябрь Октябрь Январь Июнь	Листы учета академических задолженностей, журнал работы с неуспевающими обучающимися, протоколы заседания совета по учебно-воспитательной работе
4.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	Зам.директора по УВР, кураторы групп	В течение учебного года	Протоколы заседания педсовета, листы контроля текущей успеваемости и посещаемости
5.	Текущий мониторинг достижений студентов	Зам.директора по УВР, кураторы групп	В течение учебного года	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
6.	Проверка оформления учебных журналов	Зам.директора по УВР	В течение года	Записи в учебных журналах
7.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Зам.директора по УВР	В течение учебного года	Специализированная программа
8.	Ежедневная корректировка расписания	Зам.директора по УВР	В течение учебного года	Замена

10.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	Зам.директора по УВР	Октябрь Декабрь	Докладная
11.	Подготовка к проведению промежуточной аттестации в учебных группах	Зам.директора по УВР, кураторы групп	Декабрь, май	задания для зачетов, контрольных работ, экзаменационный материал
12.	Посещение занятий преподавателей согласно графику внутриколледжного контроля	Зам.директора по УВР	В соответствии с графиком	Журнал посещения занятий
13.	Составление расписания экзаменов	Зам.директора по УВР	Май	Расписание экзаменов
14.	Оформление и анализ информации по промежуточной аттестации студентов	Зам.директора по УВР, кураторы групп	Декабрь-январь	Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, учебные журналы, зачетные книжки
15.	Проверка учебных журналов по итогам 1 семестра (объективность выставления оценок, правильность оформления журналов)	Зам.директора по УВР	Январь	Докладная
16.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий по итогам II семестра	Зам.директора по УВР, кураторы групп	Июнь	Семестровые ведомости, учебные журналы
17.	Контроль за оформлением экзаменационных ведомостей и документации по выпуску студентов	Зам.директора по УВР, кураторы групп, секретарь учебной части	Июнь	Экзаменационные ведомости, бланки дипломов, бланки приложений к дипломам
<b>2. Учебно-производственная работа. Руководитель: заведующий практическим обучением</b>				
18.	Проверка ведения документации обеспечения практик.	Зам.директора по УВР	В течение года	

19.	Проверка ГОТОВНОСТИ кабинетов и мастерских к новому учебному году.	Зам.директора по УВР	Сентябрь	Отчёт о состоянии. Приказ о назначении зав. кабинетами, лабораториями и учебно-производственными мастерскими. Утверждение рабочих программ производственной практики.
20.	Проверка учебной документации: рабочие программы учебной практики и производственной практики.	Зам.директора по УВР	Сентябрь	Программы практики
21.	Изучение и анализ выполнения рабочих программ практики.	Зам.директора по УВР	В течение учебного года	Отчет методического руководителя
22.	Проверка отчётных документов по практике	Зам.директора по УВР	В течение учебного года	Анализ предоставленных документов
23.	Контроль учебной и производственной практики на предприятиях	Зам.директора по УВР, кураторы групп	В течение учебного года	Отчеты методических руководителей
24.	Контроль за подготовкой обучающихся к конкурсам Абилимпикс, регионального этапа WS, конкурсам и олимпиадам профессионального мастерства	Зам.директора по УВР, кураторы групп	В течение учебного года	Анализ результатов на конкурсах
25.	Анализ заключённых договоров по производственной практике	Зам.директора по УВР, кураторы групп	В течение учебного года	Отчет о состоянии
26.	Анализ трудоустройства выпускников колледжа	Администрация	Июнь, Сентябрь, Ноябрь	Отчет

**3. Учебно-воспитательная работа. Руководитель: заместитель директора по ВР и СВ**

27.	<p>Проверка состояния нормативно-правовой базы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-контроль положений по УВР; - наличие договоров сотрудничества с социальными партнерами;</li> <li>-наличие распорядительной документации по организации работы комиссий, Советов; корректировка планов УВР.</li> </ul> <p>Состояние учебно-материальной базы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность столовой</li> <li>- готовность общежития</li> </ul>	Зам.директора по УВР	до сентября	Приказ о работе комиссий, планы работы советов, отдела.
38.	Анализ контингента курса	Зам.директора по УВР, кураторы групп	Сентябрь	Социальный портрет группы
29.	<p>Определение обучающихся, нуждающихся в индивидуальном социально-психологическом сопровождении. Выявление обучающихся оказавшихся в трудной жизненной ситуации.</p>	Зам.директора по УВР, кураторы групп	В течение учебного года	Утверждение планов индивидуальной профилактической работы
31.	Определение уровня адаптации обучающихся к условиям учебного заведения	Зам.директора по УВР, кураторы групп	Сентябрь — декабрь	Отчет педагога-психолога на педагогическом совете
32.	Выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Зам.директора по УВР, кураторы групп	Август-сентябрь	Список студентов данной категории, личные дела, назначение социальных выплат
33.	Выявление студентов ОВЗ и инвалидностью	Зам.директора по УВР, кураторы групп	Август-сентябрь	Список студентов данной категории, личные дела, программы сопровождения
34.	Обеспечение студентов питанием	Зам.директора по УВР	Ежемесячно	Акты проверки

35.	Социально-психологическое тестирование обучающихся	Зам.директора по УВР, кураторы групп	Ноябрь, февраль	Справка
36.	Социально-психологические особенности студентов «группы риска»	Кураторы групп	Июнь	Справка
37.	Наличие литературы, входящей в «Федеральный список экстремистской литературы»	Заведующий ИБЦ	В течение года	Акты сверок
38.	Отношение студентов колледжа к проявлению экстремизма в современном обществе	Кураторы групп	Ноябрь, март	Справка
39.	Мониторинг заболеваемости КОВИД-19, гриппом и ОРВИ	Кураторы групп	В период эпидемии ежедневный мониторинг	Списки отсутствующих по болезни
40.	Удовлетворение качеством профессиональной подготовки	Зам.директора по УВР	Май-июнь	Справка по результатам анкетирования
41.	Удовлетворение качеством профессиональной подготовки	Зам.директора по УВР	Май-июнь	Справка по результатам анкетирования
<b>4. Учебно-методическая работа. Руководитель: Руководитель учебно-методического отдела</b>				
42.	Потребность в повышении квалификации педагогических работников, прохождении стажировок педагогическими работниками в профильных организациях	Зам.директора по УВР	Сентябрь	План повышения квалификации
43.	Актуализация и корректировка списка работников, подлежащих аттестации	Зам.директора по УВР	В течение учебного года	Приказ об аттестации педагогических работников



44.	Мониторинг профессиональных потребностей и затруднений педагогических работников	Зам.директора по УВР	В течение учебного года	Анкетирование
45.	Контроль ведения документации: выполнение плана работы, актуальность тематики методических разработок и проводимых мероприятий.	Зам.директора по УВР	В течение учебного года	Отчет о методической работе
46.	Корректировка рабочих программ.	Зам.директора по УВР	Сентябрь	Полный комплект документов в ОПОП
47.	Мониторинг официального сайта колледжа	Зам.директора по УВР, специалист сектора информационных технологий	В течение учебного года	Предложение по устранению выявленных несоответствий
48.	Анализ обеспеченности УД, ПМ рабочими программами, КОС	Зам.директора по УВР	В течение учебного года	Доклад на научно-методическом совете
49.	Проверка деятельности Цикловых комиссий по утвержденным планам	Зам.директора по УВР	В течение учебного года	Итоговый отчет
50.	Взаимопосещение занятий преподавателями	Руководитель УМО, методисты	В течение учебного года	Анализ посещения занятий
51.	Анализ выполнения индивидуальных профессиональных треков преподавателей за 2022-23 уч. год	Зам.директора по УВР	июнь	Отчет председателей ЦМК
52.	Контроль укомплектованности библиотечного фонда печатными и(или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет	Зам.директора по УВР, заведующий ИБЦ	Май-июнь	Доклад на научно-методическом совете о книгообеспеченности

53.	Проверка учебных кабинетов в части документационного и учебно-методического обеспечения	Зам.директора по УВР	сентябрь	Документация учебных кабинетов
54.	Проверка наличия инструкций по охране труда и пожарной безопасности в учебных кабинетах, мастерских, на других рабочих местах	Зам.директора по УВР, специалист по охране труда	сентябрь	Отчет