

Согласовано

Утверждено

Председатель профкома

приказом директора
ГБПОУ ЛО «ВМТ»
62 от 29.08.2022 г


Батурпина А.М.
«01» сентября 2022 г.

ПЛАН ВПУТРИТЕХНИКУМОВСКОГО КОНТРОЛЯ ПА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

Организация внутрптехникумного коптрома

Внутрптехникумный контроль осуществ-
ляется:

Функции внутрптехникумного контроля:

- ✓ директором технпкума;
- ✓ заместителями директора;
- ✓ заведующими отделениями;
- ✓ методистом;
- ✓ нредседателями ЦК.
- ✓ пнформационно-аналитическая;
- ✓ коптродльно-диагностическая;
- ✓ коррективно-регулятивная.

Внутрптехникумный 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 обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участникамп образовательного ироцесса;

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

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

Для подведения итогов контроля исиользуются формы:

- заседания педагогического совета;
- административное совещание (при директоре, заместителе директора);
- заседания научно-методического совета;
- приказ по техникуму;
- аналитические материалы, аналитическая записка

Согласовано

Утверждено

Председатель профкома

приказом директора
ГБПОУ ЛО «ВМТ»
62 от 29.08.2022 г

Батурина А.М.
«01» сентября 2022 г.

**ПЛАН
ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОГО КОНТРОЛЯ
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Организация внутритехникумного контроля

Внутритехникумный контроль осуществляется:	Функции внутритехникумного контроля:
<ul style="list-style-type: none">✓ директором техникума;✓ заместителями директора;✓ заведующими отделениями;✓ методистом;✓ председателями ЦК.	<ul style="list-style-type: none">✓ информационно-аналитическая;✓ контрольно-диагностическая;✓ коррективно-регулятивная.

Внутритехникумный 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 обучающихся и их родителей, организаций 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 техникума с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Для подведения итогов контроля используются формы:

- заседания педагогического совета;
- административное совещание (при директоре, заместителе директора);
- заседания научно-методического совета;
- приказ по техникуму;
- аналитические материалы, аналитическая записка

Учебный процесс. Куратор: заместитель директора по учебной работе Токаренко Вера Юрьевна

Структурное подразделение: Очное и заочное отделение

Руководители: заведующие учебной частью отделения площадок №1,2,3,4 Сыпченко Ю.А., Гончарова С.Д., Файзуллина Г.З., Павлова Н.Ю.

№ п/п	Объекты контроля. Цель контроля.	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов	Отметка о выполнении
1	Комплектование групп нового набора	зав.отделениями	август, 1-я неделя сентября	Приказ о формировании групп	
2	Оформление персональных данных и учебной документации	зав.отделениями, секретарь учебной части	сентябрь	Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки студентов нового набора	
3	Исследование уровня адаптации студентов первых курсов	зам.директора по ВР, зав. отделениями, классные руководители	сентябрь- декабрь, январь- июнь	Журнал классного руководителя	
4.	Осуществление контроля за организацией и проведением групповых собраний	зам.директора по ВР, зав.отделениями	01.09.2022 г. 06.10.2022 г. 03.11.2022 г. 15.12.2022 г. 12.01.2023 г. 09.02.2023 г. 16.03.2023 г. 06.04.2023 г. 25.05.2023 г.	Протоколы в журнале классного руководителя	
5.	Осуществление контроля за организацией и проведением воспитательский часов	зам.директора по ВР, зав.отделениями	Каждый понедельник	Протоколы в журнале классного руководителя	
4.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	зам.директора по УР, зав. отделениями, классные руководители	постоянно	Рапортчики, ведомости успеваемости, журналы учебных занятий	
5.	Осуществление контроля промежуточной и	зам.директора по	август, январь,	Протоколы заседания	

	итоговой аттестации достижений студентов	УР, зав. отделениями, классные руководители	июнь	стипендиальной комиссии, приказ на стипендию, индивидуальные карточки личных достижений обучающегося, протоколы заседаний педагогических советов	
6.	Осуществление контроля предварительной аттестации	зам.директора по УР, зав.отделениями, классные руководители	ноябрь, апрель	Протоколы заседаний цикловых комиссий, научно-методических советов.	
7.	Осуществление контроля за ликвидацией академических задолженностей	зам.директора по УР, зав.отделениями, классные руководители	сентябрь, январь, июнь	Протоколы заседаний цикловых комиссий, научно-методических советов.	
8.	Контроль за организацией общетехникумовского родительского собрания групп нового набора	зам.директора по УР, зав.отделениями, классные руководители	24.09.2022 г. 10.01.2023 г.	Отчет классного руководителя о проведении собрания в журнале классного руководителя	
9.	Индивидуальная работа со студентами и родителями	зам.директора по ВР и УР, зав.отделениями, классные руководители	постоянно	личные дела студентов, журнал классного руководителя	
10	Профилактика правонарушений	Зам.директора по ВР, зав.отделениями, классные руководители	30.09.2022 г. 30.11.2022 г. 03.03.2023 г. 19.05.2023 г.	Протоколы заседания комиссии по профилактике правонарушений	
11	Организация и контроль дежурства преподавателей и студентов	Зам.директора по ВР, зав.отделениями, классные руководители	ежедневно	График дежурства, журнал дежурства	
12	Посещение уроков преподавателей, мониторинг	Зам.директора	По графику	В соответствии с	

	качества проведения занятий	по УПР, ВР и УР, зав.отделениями, методист, председатели ЦК		утвержденным графиком, анализы уроков	
13	Проведение родительских собраний	Зам.директора по ВР, зав.отделениями, классные руководители	По плану техникума	План работы очного отделения	
14	Осуществление контроля за ходом курсового проектирования и экзаменационной сессией	Зам.директора по УР, зав.отделениями	По учебному графику	Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости	
15	Оформление учебной документации по студентам выпускных групп	Зам.директора по УР, зав.отделениями, секретарь учебной части	февраль, июнь	Проект сводных ведомостей к диплому	
16	Мониторинг достижений студентов для проведения ежегодных конкурсов профессионального мастерства, проводимых КОПО ЛО	зав.отделениями, председатели ЦК	апрель	Ведомость	
17	Контроль за подготовкой учащихся к ГИА, информация по прохождению ГИА.	зав. отделениями, председатели ЦК, зав.учебной частью заочного отделения , секретарь учебной части	июнь	Приказ о допуске к ГИА	
18	Прогноз трудоустройства выпускников	Зам.директора по УПР и УР, зав. отделениями, специалист отдела кадров	октябрь, декабрь, февраль, апрель, июль	Отчет по трудоустройству выпускников	
19	ГИА	Зам.директора по УР,	октябрь, июнь	Отчет о работе ГЭК, сводные ведомости к	

		зав.отделениями, председатели ЦК, секретарь учебной части		диплому	
20	Контроль за оформлением экзаменационных ведомостей и документации по выпуску	Зам.директора по УР, зав.отделениями, секретарь учебной части	февраль, июнь	Экзаменационные ведомости, дипломы, приложения к диплому, обходные листы	
21	Вручение дипломов	Зам.директора по УР, зав.отделениями, секретарь учебной части	24.02.2023 г. 28.06.2023 г.- 01.07.2023 г.	Книга выдачи дипломов	
22	Оформление отчетной документации, сдача документов в архив	Зам.директора по УР, зав.отделениями, секретарь учебной части	февраль, июнь	Личные дела студентов выпускных групп, Акт сдачи документов в архив	
23	Контроль организации учебного процесса очного и заочного отделения для очной и заочной формы обучения.	Зам.директора по УР, зав.отделениями	август, сентябрь	Аналитическая справка о готовности к учебному году. Учебные планы, рабочие программы, календарно-тематические планы, индивидуальные планы преподавателей	Выполнено полностью
24	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий студентов заочного отделения	Зам.директора по УР, зав.отделениями	ежемесячно	Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортчики	
25	Статистическая отчетность СПО 3, 6, 9, 12 месячный отчет в КОПО ЛО	Зам.директора по УР, зав.отделениями, специалист отдела кадров, секретарь учебной части	октябрь, февраль, апрель, июль	Отчет	
26	Учет часов учебной работы преподавателей, групп	Зам.директора по УР,	ежемесячно	Ведомости учета	

	(форма 2,3)	зав.отделениями, секретарь учебной части			
27	Аудит оформления документации экзаменационных сессий, заполнения журналов учебных занятий	Зам.директора по УР, зав.отделениями, секретарь учебной части	ноябрь, декабрь, апрель, июнь	Журналы учебных занятий	
28	Мониторинг удовлетворенности качеством работы ОУ	Зам.директора по УР и ВР, зав.отделениями	апрель	Аналитическая справка мониторинга удовлетворенности качеством работы ОУ	
29	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Зам.директора по УР, секретарь учебной части, зав.отделениями	ежемесячно	справка	
30	Ежедневная корректировка расписания	Зам.директора по УР, зав.отделениями, секретарь учебной части	ежедневно	замена	
31	Аттестация преподавателей	Зам.директора по УР и УР, специалист отдела кадров, методист, председатели ЦК	По графику	Анализ аттестации преподавателей	
32	Анализ библиотечного фонда	Зав.библиотекой	сентябрь, июнь	План работы библиотеки, отчет работы библиотеки	

Практическое обучение

Руководитель: зам.директора по учебно-производственной работе Бариев Р.В.

№ п/п	Объекты контроля. Цель контроля.	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов	Отметка о выполнении
1	Проверка ведения документации обеспечения практик. План работы на текущий год.	Зам. директора по УПР	сентябрь	План работы зав.производственной практикой	
2	Разработка учебного плана-графика	Зам. директора по УПР	август	Учебный график на 2022-2023 учебный год	
3	Организации практики по профилю специальности/профессии	Зам. директора по УПР	постоянно	Договоры с предприятиями	
4	Проверка готовности мастерских к учебному году	Зам. директора по УПР	сентябрь	Заявки на приобретение расходных материалов	
5	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами техникума	Зам. директора по УПР, мастер производственно го обучения, председатели ЦК, руководители техникума практик за пределами техникума	март-июнь	Журнал учебных занятий	
6	Проверка качества прохождения учебной практики студентами внутри техникума	Зам. директора по УПР, мастер производственно го обучения	март-июнь	Журнал учебных занятий	
7	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости практических занятий	Зам. директора по УПР, мастер производственно го обучения, председатели ЦК, руководители техникума	март-июнь	Протоколы, ведомости	

		практик за пределами техникума			
8	Посещение уроков мастеров, мониторинг качества проведения занятий	Зам. директора по УПР	апрель-июнь	Оценочные листы	
9	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для стажировки	Зам. директора по УПР	ежемесячно	Письма по запросам от работодателей, журнал заявок	
10	Распределение студентов по местам производственной и преддипломной практики	Зам. директора по УПР	Январь-февраль	Договора с мест производственной и преддипломной практики	
11	Прогноз трудоустройства выпускников	Зам. директора по УПР	ежеквартально	Отчет по трудоустройству выпускников	
12	Проведение научно-практических конференций «Моя профессиональная успешность»	Зам. директора по УПР, руководители практик, председатели ЦК	сентябрь-октябрь	Отчеты по производственной и преддипломной практик, доклады студентов	
13	Проведение собраний по производственной и преддипломной практик	Зам. директора по УПР, руководители практик, председатели ЦК	март, апрель, май	приказы по практике	
14	Анализ отчетов работы зав.кабинетами за 2021-2022 учебный год	Зам.директора по УР, зав.производственной практикой, председатели ЦК, зав.кабинетами	май, июнь	Аналитическая справка, протокол заседания педагогического совета	
15	Состояние материально-технической базы	Зам.директора по УР и АХР, зав.производственной практикой	август, сентябрь	Аналитическая справка	

Методическая работа

Руководитель: Зам.директора по УР Токаренко В.Ю.

№ п/п	Объекты контроля. Цель контроля.	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов	Отметка о выполнении
1	Проверка и корректировка учебных планов, планов работы методической службы	Зам.директора по УР	сентябрь	Планы, утвержденные директором техникума	
2	Аудит планов работы структурных подразделений и служб техникума	Зам.директора по УР	сентябрь	Планы работы, утвержденные директором техникума	
3	Аудит рабочих программ и КТП, КОС	Зам.директора по УР	сентябрь	Отчет о проведенном аудите	
4	Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей	Зам.директора по УР	в течение года	Аналитическая справка	
5	Посещение уроков и внеклассных мероприятий преподавателей	Зам.директора по УР	по графику	Анализ урока	
6	Проведение консультаций с преподавателями-участниками конкурсов «Лучшая методическая разработка»	Зам.директора по УР	в течение года	Положение о проведении конкурса «Лучшая методическая разработка»	
7	Анализ отчета работы предметных (цикловых) комиссий за 2022-2023 учебный год	Зам.директора по УР, Зам.директора по УР, методист, председатели ЦК, преподаватели	май, июнь	Аналитическая справка, протокол заседания педагогического совета	
8.	Организация студенческой научно-практической конференции «Молодежь и наука XXI века»	Зам.директора по УР, председатели ЦК, преподаватели	март	Сборник материалов по итогам конференции	

Воспитательная работа

Руководитель: зам.директора по ВР Батурина А.М.

№ п/п	Объекты контроля. Цель контроля.	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов	
1	Аудит журналов классных руководителей групп, планов работы кураторов групп.	Зам.директора по ВР	ежемесячно	Записи в журналах классных руководителей	
2	Проверка личных дел студентов, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Зам.директора по ВР	ежемесячно	Справка-таблица	
3	Контроль выполнением внутреннего распорядка техникума, соблюдением этических и моральных норм обучающимися	Зам.директора по ВР	Октябрь, март	Протокол заседаний комиссии по профилактике правонарушений	
4	Анализ качества проведения внеклассных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня	Зам.директора по ВР	ежемесячно	Аналитическая справка	
5	Проверка социальных паспортов групп	Зам.директора по ВР	сентябрь	Социальный паспорт техникума	
6	Организация системы дополнительного образования. Проверка комплектования кружков, секций, творческих коллективов	Зам.директора по ВР	сентябрь	Расписание работы, оформление журналов	
7	Исследование уровня адаптации студентов нового набора	Зам.директора по ВР	ноябрь	Аналитические материалы	
8	Работа классных руководителей со студентами, состоящими на всех видах на учета (внутреннем, КДН., ОДН)	Зам.директора по ВР	ежемесячно	Протокол заседания комиссии по профилактике правонарушений	
9	Работа классных руководителей с иногородними студентами	Зам.директора по ВР	Сентябрь, июнь	Запись в журнале индивидуальной работы со студентами	
10	Мониторинги учебно-воспитательной работы	Зам.директора по ВР	Ноябрь, февраль, май	Аналитические материалы мониторингов	
11	Анализ работы по правовому воспитанию студентов, профилактике правонарушений среди студентов техникума	Зам.директора по ВР	апрель	Служебная записка директору техникума	
12	Посещение мероприятий по профессиональному воспитанию студентов	Зам.директора по ВР	По плану семинаров классных	Справка	

			руководителей		
13	Анализ воспитательной работы за учебный год	Зам.директора по ВР	июнь	Отчет	

Охрана труда и техника безопасности

Руководитель: специалист охраны труда Цепенюк А.Ю.

№ п/п	Объекты контроля. Цель контроля.	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
1	Контроль за функционированием системы видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации	инженер охраны труда и техники безопасности	постоянно	Журнал регистрации и обслуживания пожарной сигнализации, заключение договора на обслуживание ПС
2	Контроль за своевременным обеспечением работников техникума средствами индивидуальной защиты и наличием медицинской аптечки	инженер охраны труда и техники безопасности	сентябрь	План работы
3	Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия	инженер охраны труда и техники безопасности	В течение года	Журнал по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности
4	Контроль за обучением по пожарной безопасности сотрудников техникума	инженер охраны труда и техники безопасности	Октябрь, май	План работы Удостоверение по обучению

ЦИКЛОГРАММА УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

№	Мероприятия	Срок выполнения
1	Прием абитуриентов	август
2	Утверждение тарификации	сентябрь
3	Утверждение тематики обязательных контрольных работ, курсовых работ, дипломных работ и проектов	сентябрь, декабрь
4	Утверждение экзаменационных материалов	декабрь, апрель
5	Аттестация преподавателей на высшую и первую категорию	по графику
6	Методическая выставка	июнь
7	Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год	июнь
8	Сдача и утверждение анализа итогов работы (структурным подразделением техникума) за прошедший учебный год	июнь
9	Утверждение планов работы педсовета, методсовета и совета техникума на следующий учебный год	август, сентябрь
10	Утверждение планов работы структурных подразделений техникума и служб техникума на следующий учебный год	сентябрь
11	Утверждение календарно-тематических планов, учебных программ, планов кабинетов, планов работы цикловых комиссий на следующий учебный год	август, сентябрь
12	Оформление заявки на материально-техническое обеспечение кабинетов	июнь, сентябрь, февраль
14	Разработка и корректировка нормативных локальных актов	сентябрь - июль

Зам. директора по УР

В.Ю. Токаренко