



Утверждаю
Руководитель
ГККП «Высший колледж»
города Степановска
Крайнева Г.В.

План внутриколледжного контроля на 2021-2022 учебный год

Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением ГККП «Высший колледж города Степановска при управлении образования Акмолинской области» и объектами управления.

Цели внутриколледжного контроля:

- совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение государственных образовательных стандартов;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов.

Задачи внутриколледжного контроля:

- Сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса ГККП «Высший колледж города Степановска при управлении образования Акмолинской области»

- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- периодическая проверка выполнения требований ГОСО, рабочих программ по дисциплинам, профессиональным модулям;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, применения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

Организация внутриколледжного контроля

Внутриколледжный контроль осуществляется:	Функции внутриколледжного контроля:
➤ руководителем колледжа; ➤ заместителями директора; ➤ заведующими отделениями; ➤ методистом; ➤ старшим мастером.	➤ информационно-аналитическая; ➤ контрольно-диагностическая; ➤ коррективно-регулятивная.

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 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 – руководителем колледжа 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 руководителе, заместителе директора, заведующего отделением, службы);
- заседания методического совета;
- приказ по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка

Виды контроля:

ТК – тематический контроль (одно направление деятельности)

КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности) ФК – фронтальный контроль.
(всестороннее изучение)

ПК – персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

№п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объект контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматривается/обсуждается	Форма обобщения результатов/подведения итогов
1	Готовность к началу учебного года	Оценка материально-технических, организационных условий к началу учебного года на соответствие требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологического режима	Инженерная инфраструктура здания, территория, помещения, документация	Август	Директор Комплекс по приемке	Рассмотрение результатов проверки на совещании при участии руководителя	Смотр кабинетов, помещений, колледжа, изучение документации
2	Комплектование групп	Соблюдение закона РК «Об образовании». Соблюдение правил приема в колледж	Личные дела учащихся	Август	Зам. директора по УПР	Приказ о зачислении	Анализ документов
3	Анализ графика учебного процесса и РУП, требований ГОСО РК	Соответствие графика учебного процесса и РУП требованиям ГОСО РК	График учебного процесса, РУП	Август	Зам. директора по УПР	Информация на совещании при руководителе	Анализ документов
4	Составление расписания занятий	Установление соответствия требованиям СанПиП и РУП	Расписание занятий	Август	Зав. учебной частью	Информация на совещании при руководителе	Анализ расписания
5	Обеспеченность кадрами	Анализ качественного состава пед. коллектива. Анализ «загруженности» преподавателей, соответствие требованиям по педнагрузке.	Тарификация преподавателей	Август	Зам. дир. по	Информация на совещании при руководителе	Анализ
6	Повышение квалификации педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо повышение квалификации	Уровень профессиональной переподготовки	Август	Зам. директора по УМР	План повышения квалификации педагогических работников	Собеседование с педагогами
7	Аттестация педагогических	Уточнить и скорректировать списки	Уровень квалификации	Август	Зам. директора по УМР	План аттестации педагогических	Собеседование

работников	подшито, которым необходимо	педагогов	Сентябрь	Справка	Проверка личных дел
8	Работа с личными делами студентов	Личные дела студентов	Сентябрь	Справка	Проверка личных дел
9	Проверка деятельности руководителей и групп по соблюдению требований по оформлению учебных журналов, зачетных книжек	Журналы и зачетные книжки	Сентябрь	Справка	Изучение журналов, зачетных книжек
10	Планирование учебной документации	КТП, рабочие программы, планы уроков	Сентябрь	Справка	Проверка рабочих программ, КТП, планов уроков
11	Индивидуальная работа с неуспевающими и приходящими обучающимися	Успеваемость вновь прибывших студентов	Сентябрь	Справка	Составление графика сдачи зачетных книжек
12	Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями	Библиотечный фонд	Сентябрь	Рассмотрение на совещании при руководителе	Предоставление отчета о получении учебников
13	Техника безопасности	Документация по ТБ	Сентябрь	Справка	Проверка документации по ТБ

14	Работа учебной части по учету движения контингента, проверка личных дел студентов нового набора	Проверка подготовки приказов для записки базы данных НОБД	Приказы, личные дела студентов.	Сентябрь	Зам дир по УР	Рассмотрение на совещании при директоре	Проверка приказов, необходимых документов в личных делах для НОБД
15	Организация внеаудиторной работы	Работа предметных кружков и спортивных секций в колледже. Анализ выполнения плана.	Деятельность преподавателей	Октябрь	Методист	Справка. Совещание при директоре	Посещение предметных кружков и спортивных секций, проверка журналов кружковой работы.
16	Обеспечение социально-педагогической адаптации обучающихся I курса в условиях колледжа	Контроль адаптации учащихся I курса к новой социально-педагогической ситуации	Деятельность преподавателей	Октябрь	Зам дир по УР, психолог	Протокол педагогического совета	Посещение занятий, анализ работы кл. руководителя
17	Контроль учебно-планирующей документации по практике	Проверка на соответствие требований типовым учебным программам практик, качество индивидуальных заданий	РП и КТП по практикам, индивидуальные задания	Октябрь	Зам директора по УР	Справка	Проверка РП, КТП, индивидуальные задания
18	Деятельность преподавателей и студентов в условиях чрезвычайных ситуаций	Оценка овладения студентами и преподавателями навыками защиты жизни в условиях чрезвычайной ситуации	Навыки защиты жизни в условиях ЧС	Октябрь	Зам дир. по ХР, Руководитель НВП	Приказ, справка	Анализ документации, учебная тревога
19	Посещаемость занятий обучающимися	Выявление динамики пропусков занятий обучающимися по итогам двух месяцев. Анализ состава пропусков	Отчеты кл. руководителей	Ноябрь	Зам по УР	Справка. Рассмотрение на Совещании при директоре	Проверка отчетов, сравнение данных с данными административного контроля
20	Организация	Анализ работы преподавателей на	Индивидуальная	Ноябрь	Зам дир по УР.	Справка	Посещение

работы на практических занятиях специализирующей дисциплины	практических занятиях	работы со студентами. Методические разработки преподавателей	методис	практич. занятия, анализ документации, собеседование
21	Двуязычная система обучения	Анализ работы колледжа по дуальной системе обучения. Организация всех видов практик на производстве	Ноябрь	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
22	Организация мониторинга успеваемости за академический период	Проверка своевременности выставления аттестационных оценок, накопленности оценок, объективность выставления	Ноябрь	Мониторинг текущей успеваемости, оценка результатов
23	Проверка деятельности педагогов по обеспечению прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	Выполнение графика проведения практической части учебных программ (к.р., л.р. и пр.р.), анализ соответствия тем КГП и записи в журналах	Декабрь	Справка Изучение документации
24	Контроль УМК по дисциплинам	Состояние учебно-методического обеспечения	Декабрь	Справка
25	Проверка деятельности новых классных руководителей	Изучение системы работы классных руководителей. Оказание методической помощи	Декабрь	Информационная справка
26	Участие в «Группы риска»	Анализ работы психолога с учащимися «Группы риска»	Январь	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре

27	Промежуточная аттестация студентов (первое полугодие)	Оценка уровня обученности и качество знаний студентов по дисциплинам. Анализ промежуточной успеваемости за первое полугодие	1-4 курс	Январь	Зам дир по УР	Приказ о переводе, справка. Рассмотрение на пед. совете	Экзамены, зач, контрольные работы,
28	Сохранность контингента	Анализ сохранности контингента по итогам первого полугодия	Приказы по движению контингента	Январь	Зам дир. по УПР	Справка. Совещание при директоре	Анализ приказов по движению контингента
29	Итоги адаптации учащихся 1 курсов	Оценки адаптации учащихся за 1 полугодие	Учащиеся 1 курсов	Январь	Зам дир по УВР, психолог	Справка. Совещание при директоре	Анкетирование, собеседование
30	Оценка качества и результативности деятельности молодых (новых) преподавателей (специалистов)	Оценки, уровень, качества и результативности деятельности молодых (новых) преподавателей. Оказание методической помощи	Профессиональная деятельность преподавателей	Февраль	Зам дир. по УМР, методист	Индивидуальное собеседование. Листы посещения. Рассмотрение на Метод. совете	Посещение занятий, собеседование, проверка планов «Школы Педагогического мастерства»
31	Выполнение работниками колледжа «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения»	Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение температурного режима, санитарно-гигиеническое состояние	Инженерно-технические работники	Февраль	Мед. сестра	Аналитическая справка	Проверка кабинетов, мастерских по требованиям Сан. требований.
32	Организация профессиональных праздников	Влияние профессиональных праздников на развитие интереса студентов к изучению дисциплин, повышение образовательного уровня, обучение самостоятельности и развитие творчества у студентов	Работа методической службы	Февраль	Зам. директора по УМР	Справка	Посещение занятий и внеаудиторных мероприятий

33	Профилактика религиозного экстремизма и терроризма	Анализ воспитательной работы по профилактике религиозного экстремизма и терроризма	1-4 курс	Февраль	Зам. дир по УВР	Справка Рассмотрение на заседании при директоре.	Анализ проводимых мер по профилактике
34	Реализация единой методической темы колледжа	Разработка преподавателями элементов модульной технологии (модульная программа, моделирование урока)	Работа преподавателей, документация	Март	Зам. директора по УМР	Справка, Советствие при директоре	Проверка документации
35	Проверка деятельности преподавателей по темам самообразования	Реализация преподавателями индивидуальных планов	Работа преподавателей по индивидуальному плану	Март	Зам. директора по УМР	Справка Рассмотрение на Метод. совете	Посещение занятий, беседа
36	Контроль проведения учебных и производственных практик	Проверка качества организации практики и выполнения индивидуальных заданий	Занятия по учебной и производственной практике, индивидуальные задания	Март	Зам. директора по УПР, ПО, старший мастер	Справка, Советствие при директоре	Посещение занятий, контроль индивидуальных заданий
37	Качество проведения классов часов	Оценка качества проведения классов часов	Работа преподавателей	Март	Зам. дир по УВР	Справка, анализ классов часов	Посещение классов часов, анкетирование учащихся
38	Проведение внутриколледжного чемпионата WSK	Анализ результатов внутриколледжных конкурсов профессионального мастерства по стандартам WSK	Производственное обучение	Апрель	Зам. директора по ПО, Старший мастер	Справка	Посещение конкурсов профессионального мастерства
39	Повышение профессиональной компетентности и условий обновления образования	Анализ участия педагогов и конкурсах и мероприятиях	Участие в конкурсах и мероприятиях	Апрель	Зам. директора по УМР	Информационная справка	Беседа, мониторинг участия
40	Выполнение правил техники безопасности в кабинетах	Наличие инструкций по ТБ, своевременность и качество проведения инструктажа по ТБ	Зав. кабинетами	Апрель	Зам. директора по УПР	Справка	Проверка работы кабинетов
41	Проведение государственных программ	Анализ выполнения преподавателями	Уч. журналы выпускных групп	Апрель	Зам. дир по УР	Справка	Проверка журналов

		государственных программ по дисциплинам учебного плана выпускных групп						
42	Организационно-методические потребности преподавателей	Анализ уровня удовлетворенности преподавателями методической работой в колледже. Выявление методических потребностей преподавателей.	Методические потребности преподавателей	Май	Зам. директора по УМР, психолог	Справка Рассмотрение на совещании при директоре	Опрос-исследование	
43	Подготовка к промежуточной аттестации обучающихся по итогам обучения за год	Оценка уровня освоения обучающимися учебных программ	1-4 курс	Май	Зам. дир по УР	Справка	Промежуточная аттестация, тесты по дисциплинам	
44	Контроль проведения учебных и производственных практик	Проверка качества организации практики и выполнения индивидуальных заданий	Занятия по учебной и производственной практике, индивидуальные задания	Май	Зам. директора по УПР, ПО, старший мастер	Справка	Посещение занятий, контроль индивидуальных заданий	
45	Работа классных руководителей	Оценка организационно-педагогической работы классных руководителей за прошедший учебный год	Анализ работы кл. руководителей	Июль	Зам. дир по УВР	Протокол пед. совета	Изучение документации	
46	Качество образовательного процесса	Оценка уровня обученности и качества знаний обучающихся по дисциплинам на конец учебного года. Анализ итогов успеваемости за второе полугодие.	1-4 курс	Июль	Зам. дир по УР	Протокол пед. совета	Промежуточная аттестация, тесты по дисциплинам	
47	Система работы по организации летней занятости несовершеннолетних	Анализ системы работы летней занятости несовершеннолетних обучающихся, сирот, опекаемых.	1-4 курс	Июль	Зам. дир по УВР	Справка на совещании при руководителе	Опрос-исследование	

тех обучающихся, сирот, опекаемых, обучающихся группы риска	обучающихся группы риска					
48 Анализ программ ИА и ДЭ	Готовность к государственной итоговой аттестации и апробации демонстрационного экзамена (ГЭ)	Итоговая аттестация и демонстрационный экзамен	Июнь	Зам. дир. по УТР, ПО	Справка	Анализ протоколов
49 Изучение результативности учебного процесса	Анализ уровня обученности выпускников	Результаты ИА	Июнь	Зам. дир. по УТР	Протокол заседания, отчеты председателей ГИА	Анализ протоколов
50 Контроль оформления документов выпускников	Правильность и своевременность оформления документов, Своевременность, оформление приказов	Дипломы, приказы	Июнь	Зам. дир. по УТР	Приказы, Рассмотрение на заседании при директоре	Книга выдачи дипломов, приказы по выпуску