


 И.о. директора СОГБПОУ
 «Гагаринский многопрофильный колледж»
 Т.Н.Березина
 « 30 » 08 2024 год

ГРАФИК ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА 2024-2025 ГОД

| КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ | | | | | |
|---|---|--|--|------------------------|---|
| Цель и содержание контроля | Объект контроля | Кто контролирует | Участники контроля | Сроки | Форма отчета |
| Исполнение работниками колледжа законодательных и иных нормативно - правовых документов РФ, субъекта РФ, колледжа | Исполнение требований, установленных в нормативных актах | Директор | Все работники колледжа | В течение года | Приказы, протоколы, акты, отчеты, справки |
| Готовность колледжа к новому учебному году | Состояние учебных и вспомогательных корпусов и материально-технической базы | Директор | Зам директора по АХЧ Зам директора по УР/ВР/ УПР Зав. отделениями | июнь-июль | Акт готовности |
| | Обеспечение кадрами | Директор | Начальник отдела кадров Зам директора по УР Зам директора по УПР Зам директора по АХЧ Зам директора по ВР Гл. бухгалтер Зав. отделениями | Июнь-август, январь | Штатное расписание Приказ |
| | Прием, комплектование групп | Директор | Ответственный секретарь приемной комиссии Зав. директора по УР Зам директора по УПР Зав. отделениями | Июнь- декабрь | Приказ о зачислении |
| | Состояние учебных кабинетов | Директор, зам. директора по АХЧ, зам. директора по УПР, , зав. отделениями | Заведующий кабинетом | Май-июнь | Протокол, акт приемки учебного кабинета, мастерской |

| | | | | | |
|--|---|--|---|----------------------|--|
| Выполнение государственного задания | Самообследование, система ФИС ФРДО; система ФИС ГИА и приема (лето, сентябрь); статистические данные форма ФСН №СПО-1, конкурс на распределение КЦП; мониторинг | Директор | Все работники колледжа и филиала | В течение года | Заполнение системы в личном кабинете |
| Состояние материально-технической базы | Использование оборудования в учебном процессе | Зам директора по УПР Зам директора по УР Зав отделением | Заведующий кабинетом Заведующий мастерской | В течение года | Справки, отчеты о работе учебного кабинета (мастерской) |
| Выполнение решений педсоветов, цикловых комиссий | Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность выполнения мер по устранению | Директор | Заведующие отделениями | Согласно плану | Протокол |
| Спортивно-массовая работа | Проведение занятий физического воспитания и спортивно-массовых мероприятий Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и техники безопасности | Зам директора по УВР Зам. директора по УР Зав отделением | Преподаватели физической культуры | Согласно плану | Приказ |
| Военно-патриотическое воспитание | Проведение занятий по ОБЖ, БЖ; Мероприятия военно-патриотической направленности; Проведение учебных сборов | Зам директора по ВР Зав отделениями | Преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности | Согласно плану | Приказ |
| Соответствие рабочих мест условиям труда | Излучение электроприборов, соблюдение температурного режима, соблюдение требований по нормам освещенности | Директор | Специалист по охране труда Зам директора по АХЧ | 1 раз в 5 лет | Акт о результатах специальной оценки условий труда |
| Состояние охраны труда и противопожарной безопасности | Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение техники безопасности в помещениях, | Специалист по охране труда Зам директора по АХЧ | Заведующий учебными кабинетами, мастерскими Зам директора по УПР Комендант Заведующий | В течение года | Отчет |
| Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Колледжа | Проведение самообследования | Директор | Все работники колледжа и подразделения | Не позднее 2 апреля | Отчет, размещение информации на официальном сайте колледжа |
| Соответствие наличия материальных ценностей, расчетов, основных и денежных средств данных бухгалтерского учета | Инвентаризация | Гл. бухгалтер | Все работники колледжа | Не позднее 1 октября | Акты инвентаризации |

| ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ | | | | | |
|--|--|--|---|---|----------------------------------|
| Проверка учебно-планирующей документации | Учебные планы Расписание занятий График учебного процесса | Директор | Зам директора по УР Зам директора по УПР Зав отделением | До 1 сентября | Приказ |
| | ППССЗ и ППКРС | Зам директора по УР Зам директора по УПР Зав отделением | Преподаватели, мастера ПО | До 1 сентября | Приказ |
| Контроль ликвидации академической задолженности | Студенты-задолжники | Зам директора по УР Зав отделением | Мастера ПО Преподаватели Кураторы | До начала ГИА (последний курс) до 01.10 | Приказ |
| Контроль посещаемости занятий студентами всех курсов | Учебно-воспитательный процесс | Зам директора по ВР Зам директора по ПР Зам директора по УР Зам директора по АХЧ Зав отделениями | Студенты | Ежедневно | Приказы Справки Рапортчики |
| Мониторинг успеваемости студентов | Диагностический контроль; Накопляемость оценок и качество знаний; Рубежный контроль; Проведение срезовых работ по специальности и профессиям; Промежуточная аттестация; Допуск к ГИА | Зам директора по УР Зам директора по ПР Зав отделениями Представители работодателя | Преподаватели Студенты | Согласно графику | Приказ, справки |
| 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 ПР Зав отделениями | Преподаватели, мастера ПО | По семестрам | Справки |

| | | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| Инструктивно-методические совещания | Контроль теоретического обучения, практик, воспитательного обучения и методического сопровождения, соблюдения норм и требований охраны труда, противопожарной безопасности | Зам директора по УР Зам директора по ПР Зам директора по ВР Зав отделениями | Все работники колледжа | Согласно графику | Протоколы |
| Производственная практика | Подписание договоров Выполнение программ практик | Зам директора по УПР Зав отделениями Представители работодателя | Преподаватели, мастера ПО | Согласно графику | Приказы, договоры |
| Курсовая и выпускная квалификационная работа | Выполнение графика КР, ВКР, качество оформления и содержание | Зам директора по УР Зав отделениями Рецензенты-представители работодателя | Преподаватели, мастера ПО | Согласно графику | Приказы, договоры |
| Готовность к ГИА | Мероприятия по ГИА, Программы ГИА; Критерии оценки знаний; Требования к выпускным квалификационным работам | Зам директора по УР Зам директора по ПР Зав отделениями Представители работодателя | Преподаватели, мастера ПО | Согласно плану | Протоколы |
| Учебно-методическая работа | Оказание помощи в подготовке по повышению квалификации; разработка учебно-методической документации | Методист Зав отделением | Педагогические работники | Согласно плану | Протоколы |
| ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ | | | | | |
| Работа методического совета | Участие в конференциях, семинарах, совещаниях | Зав подразделением Зав отделениями | Педагогические работники | Согласно плану | Протокол |
| Проведение мероприятий, предусмотренных учебным планом | Участие в акциях Проведение культурно-массовых мероприятий Участие в конкурсах | Зам директора по УР, ВР Зам директора по АХЧ Зам директора по ПР | Педагогические работники, студенты | В течение года | Приказы, протоколы, справки |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|-----------------------|--------------------------------|
| Контроль работы цикловых комиссий | Планы работы цикловых комиссий Индивидуальные планы работы преподавателей Планы работы учебных аудиторий, мастерских | Зам директора по УР, методист Зам директора по ПР Зав подразделением Зав отделениями | Председатели цикловых комиссий, педагогические работники | Согласно графику | Отчеты, справки |
| Работа библиотеки | План работы библиотеки Формирование электронной библиотеки Пополнение библиотечного | Зав. библиотекой Зав отделениями | Заведующий библиотекой | В течение года | Справки, заявки |
| Работа общежития | Проведение культурно-массовых мероприятий Воспитательная работа Организация досуга | Зам директора по ВР Зав подразделением Зав отделениями | Комендант Социальный педагог Воспитатели | Согласно плану | Справки |
| Работа с социально-уязвимыми группами | Работа с сиротами; Работа со студентами, стоящими на колледжном учете; Работа со студентами группы риска | Зам директора по ВР Зав отделениями | Социальный педагог Кураторы Педагог-психолог Мастера ПО Студенты | В течение года | Приказ |
| Работа студенческого совета | Студенческое самоуправление | Зам директора по ВР Социальный педагог | Студенты | Согласно плану | Протокол |
| Бухгалтерская отчетность | Финансово-хозяйственная деятельность учреждения | Гл. бухгалтер | Бухгалтера, материально-ответственные лица | График документооборо | Бухгалтерский отчет |
| Расчет выплат компенсации сиротам | Приказы, накладные расходные | Гл. бухгалтер Зав отделением | Мастера ПО Социальный педагог Зам директора по ВР | По графику | Реестры и ведомости на выплату |

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------|--|------|-------------------------------|
| Исполнение должностных обязанностей | Выполнение планов заместителей директора, заведующего отделением, заведующего столовой, коменданта, заведующего библиотекой | Директор | Гл.бухгалтер Зам директора по УР Зам директора по ПР Зам директора по ВР Методист Зам директора по АХЧ Зав отделениями Комендант Зав библиотекой Социальный педагог Председатели цикловых комиссий Педагог-психолог | Июнь | Единый план Отчеты Справки |
|-------------------------------------|---|----------|--|------|-------------------------------|

| | | | | | |
|--|---|--|--------------------------|------------------|-----------------|
| Педагогическая деятельность преподавателей | Соблюдение требований ФГОС Качество подготовки преподавателей к урокам Выполнение лабораторных и 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 | Зам директора по УР/ВР Зам директора по УПР Методист Зав отделением Специалист по охране труда | Преподаватели | Согласно графику | Отчеты, справки |
| Работа кураторов | Планы работ кураторов Внеклассные мероприятия | Зам директора по ВР Зав подразделения Зав отделения | Кураторы | Согласно графику | Отчеты, справки |
| Аттестация педагогических работников | Анализ системы работы аттестуемых преподавателей | Зав подразделением Зав отделением Методист | Педагогические работники | Согласно графику | Отчеты, справки |
| Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами ПО | Соблюдение графика Глубина анализа занятий | Зам директора по УР/ВР Зам директора по УПР Методист Зав отделением | Педагогические работники | Согласно графику | Отчеты, справки |
| Работа с начинающими преподавателями | Оказанием методической помощи молодым специалистам | Зам директора по УР методист Зав отделением | Педагогические работники | В течение года | Справки |