**Утверждаю**

**Директор АТК, город Есиль**

**Л. Клименко**

« » 2020 г.

**ПЛАН**

**внутриколледжного контроля**

**на 2020-2021 учебный год**

**Цели:**

* совершенствование деятельности колледжа;
* повышение качества учебно-воспитательного процесса;
* соблюдение государственных образовательных стандартов;
* проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
* повышение мастерства инженерно-педагогических работников колледжа

**Задачи:**

* сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
* обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
* изучение опыта работы преподавателей и мастеров производственного обучения;
* оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
* систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин;
* контроль за процессом усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
* постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

**Субъекты и объекты контроля:**

* **у**чебно-планирующая документация (выполнение учебных планов и программ, планирующей и отчётной документации);
* качество знаний, умений и навыков обучающихся, уровень их профессиональной подготовки;
* учебно-методическая работа (уровень преподавания, рост профессионального мастерства ИПР, внедрение новых педагогических технологий обучения);
* учебно-материальная база по каждой учебной дисциплине и специальности;
* воспитательная работа со студентами;
* работа по организацию и проведению профессионального обучения (п/о, п/п) .

**Методы контроля:**

* посещение и анализ уроков практического и теоретического обучения, внеаудиторных воспитательных мероприятий и прочее;
* анализ выполнения учебных планов и программ;
* проверка уровня профессиональной подготовки студентов путем проведения фронтальных контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;
* проверка знаний и соблюдения правил техники безопасности преподавателями и студентами;
* анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных.

**Формы для подведения итогов контроля:**

* заседания педагогического совета;
* административное совещание (при директоре, заместителе директора);
* 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)

**ОК –** обзорный контроль **(**контроль за отдельными вопросами образовательной деятельности в целом (состояние документации; состояние трудовой дисциплины ИПР; состояние учебно-технического оборудования; состояние учебных кабинетов на конец учебного года; обеспеченность учащихся учебной литературой и др.)

**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

**Организация внутриколледжного контроля**

контроль осуществляется:

* директором колледжа;
* заместителями директора;
* методистом;
* председателями МО.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы контроля** | **Вид контроля** | **Сроки контроля** | **Ответствен**  **ные за**  **контроль** | **Где рассматри**  **вается/**  **обсужда**  **ется** | **Форма обобщения результатов/ подведения итогов контроля** |
| **Учебно-производственная работа** | | | | | | | | | |
| 1 | Профессиональная практика студентов 2, 3-го курсов | Осуществление контроля прохождения профессиональной практики. Соответствие требованиям оформления документации по итогам профессиональной практики | Студенты 2, 3-го курсов | Посещение мест практики руководителями групп, беседы с наставниками | ТК | октябрь июнь | Зам.директора по УПР | Сверка по практике | Протокол сверки |
| 2 | Журналы производственного обучения | Контроль своевременной записи проведенных уроков. Аккуратность заполнения | Журналы т/о | Проверка документации | ТК | В течение года | Зам.директора по УПР | Заседание МО | Аналитическая справка |
| 3 | Уровень организации  и проведения учебных занятий на уроках  п/о | Посещение, анализ качества проведенных уроков | Контроль организации образовательного процесса | Посещение уроков п/о | ПК | в течение года | Зам. директора  по УПР, методист | Заседание МО | Аналитическая справка |
| 4 | Производственное обучение | Анализ соответствия проводимых занятий п/о утвержденным учебным программам | Контроль организации образовательного процесса | Проверка документации п/о | ТК | в течение года | Зам. директора  по УПР, методист | Заседание МО | Аналитическая справка |
| 5 | Соблюдение пожарной безопасности в колледже. Инструктирование действия преподавателей и студентов в условиях чрезвычайных ситуаций | Проверка соблюдения требований ПБ в колледже, оценка овладения студентами и преподавателями навыками защиты жизни в условиях чрезвычайной ситуации | Контроль соблюдения пожарной безопасности | Проверка журналов по ТБ | ТК | декабрь, июнь | Зам.директора по УПР | Совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 6 | Организация профессиональных конкурсов | Отбор претендентов на конкурс «World Skills Kazachstan» | Уровень проф. подготовленности студентов | Проведение отборочного тура | ФК | ноябрь | Зам.директора по УПР, старший мастер | заседание экспертного совета | Протокол заседания экспертного совета |
| 7 | Готовность учебно-планирующей документации по всем видам практик | Проверка на соответствии требований типовым учебным программ практик, качество индивидуальных заданий | Контроль учебно-планирующей документации | Проверка документации | ТК | август | Зам.директора по УПР, старший мастер | Заседание МО | Аналитическая справка |
| 8 | Мониторинг рынка труда по потребности рабочих | Заявки работодателей, данные Центра занятости, Есильского филиала Палаты предпринимателей Акмолинской области | Рынок труда по подготавливаемым специальностям | Мониторинг заявок работодателей | КК | Январь-март | Зам.директора по УПР | Предложения по размещению гос.заказа | Заявки работодателей |
| 9 | Мониторинг трудоустройства выпускников | Информация о трудоустройстве выпускников в первый год после окончания учебного заведения | Трудоустройство и занятость выпускников | Сбор документов, подтверждающих трудоустройства выпускников | ТК | В течение года | Зам.директора по УПР | Совещание при директоре | Годовая отчётность |
| 10 | Проверка документации по ТБ в спортзалах, учебных кабинетах, на производственных участках | Наличие документации, Своевременное проведение инструктажа по ТБ среди студентов | Контроль соблюдения ТБ | Проверка журналов по ТБ | ТК | декабрь, июнь | Зам.директора по УПР | Совещание при директоре | Аналитическая справка |
| 11 | Выпускные квалификационные экзамены | Итоги квалификационных экзаменов, их анализ | Уровень проф. подготовленности выпускников | Квалификационный/ демонстрационный экзамен | КК | июнь | Зам.директора по УПР, ст.мастер | Заседание комиссии по итоговой аттестации обучающихся | Протоколы итоговой аттестации |
| 13 | Проверка отчетной документации по группам | Контроль порядка заполнения журналов учебных групп, книжек успеваемости студентов, оформление и анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации | Проверка журналов п/о, книжек успеваемости, протоколов ИА и проверочных работ, результатов проф. практики | Отчетная документация | КК | июнь | Зам.директора по УПР, ст.мастер | Заседание МО | Аналитическая справка |
| 14 | Оформление дипломов выпускников | Правильность и своевременность оформления дипломов | Итоговые ведомости, проколы ИА | Дипломы, свидетельства выпускников | ТК | июнь | Зам.директора по УПР | Заседание МО | Аналитическая справка |
|  | **Учебная работа** | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы контроля** | **Вид контроля** | **Сроки контроля** | **Ответствен**  **ные за**  **контроль** | **Где рассматри**  **вается/**  **обсужда**  **ется** | **Форма обобщения результатов/ подведения итогов контроля** |
| 1 | Комплектование учебных групп I курса | Соблюдение закона РК «Об образовании». Соблюдение правил приема в колледж. | Учебные группы | Мониторинг абитуриентов | ОК | 28 августа | Зам. директора  по УПР, УР | Совещание при директоре | Приказ о зачислении |
| 2 | Рабочие учебные программы и ПТП по предметам | Соответствие КТП РУП. Соответствие НПА. | Документация ИПР | Проверка документации | ТК | до 10 сентября | Председатели МО, зам. директора по УР | Заседание МО | Протокол МО |
| 3 | График учебного процесса | Соответствие РУП всех учебных групп | Соответствие РУП | Анализ | ТК | сентябрь | Зам.директора по УПР, УР | Педагогический совет | Утверждение директором колледжа |
| 4 | Статистическая отчетность (форма 2-НК, НОБД). | Своевременное и точное заполнение форм. | Электронные и бумажные формы | Проверка документации | ТК | сентябрь | Зам. директора  по УПР, УР, УВР | Совещание при директоре | Сдача отчета |
| 5 | Обеспеченность кадрами | Анализ качественного состава ИПР. Анализ нагрузки преподавателей, соответствие требованиям. | Личные дела сотрудников | Мониторинг | ТК | сентябрь | Зам.директора по УР, ОК | Совещание при директоре | Информация к тарификации |
| 6 | Книга приказов по обучающимся | Правильность издания приказов. Аккуратность заполнения. | Книга приказов | Проверка документации | ТК | В течение года | Зам.директора по УР | Совещание при директоре |  |
| 7 | Журналы теоретического обучения на платформе CollegeSmartSnaton | Контроль своевременной записи проведенных уроков. | Журналы т/о | Проверка документации | ТК | В течение года | Зам.директора по УР | Заседание МО | Аналитическая справка |
| 8 | Поименная книга записи обучающихся | Правильность ведения поименной книги, своевременность её заполнения. | Поименная книга | Проверка документации | ТК | ежеквартально | Зам.директора по УР | Совещание при директоре |  |
| 9 | Уроки т/о | Посещение, анализ качества проведенных уроков | Наблюдение за организа  цией обра  зовательного процесса | Проверка документации проведение занятий | ПК | в течение года | Зам. директора  по УР, методист | Заседание МО | Аналитическая справка |
| 10 | Учебная работа преподавателей | Учет учебного времени работы преподавателей | Заполнение Приложения 7 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 мая 2019 года № 208 | Проверка документации | ТК | в течение года | Зам. директора  по УР | Совещение при зам.дир. по Ур | Беседа |
| 11 | Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями | Анализ обеспеченности учебниками библиотечного фонда на новый учебный год | Книжный фонд | Анализ фонда учебной литературы | ОК | октябрь | Библиоте  карь | МО | Сообщение |
| 12 | Мониторинг учебных достижений обучающихся. Промежуточная аттестация студентов (I полугодие 2020-21 уч.года). | Оценка уровня обученности и качество знаний студентов по дисциплинам. Анализ промежуточной успеваемости за первое полугодие | Успеваемость студентов | Контрольные срезы за I полугодие | ТК | декабрь | Зам. директора  по УПР, УР | Педагогический соовет | Протокол педсовета |
| 13 | Итоговая и промежуточная аттестация обучающихся | Заполнение экзаменационных документов | экзаменационные материалы | Проверка документации | ТК | май-июнь | Зам. директора по УР | МО | Протокол МО |
| 14 | Материально-техническое обеспечение учебного процесса | Использование в учебном процессе ТСО. Подготовка заявки на укрепление МТБ |  |  | ТК | в течение года | Зам. директора по УР | Совещание при директоре |  |
| 15 | Мониторинг посещаемости учебных занятий | Анализ посещаемости в группах в целях выявления систематически пропускающих учащихся | Посещаемость студентов | Ежедневный контроль Отчеты руководителей групп | ТК | в течение года | Зам. директора по УР | Совещание при директоре | Аналитическая справка |
| **Методическая работа** | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы контроля** | **Вид контроля** | **Сроки контроля** | **Ответствен**  **ные за**  **контроль** | **Где рассматри**  **вается/**  **обсужда**  **ется** | **Форма обобщения результатов/ подведения итогов контроля** |
| 1 | Организация предметных  недель | Повышение образовательного  уровня, обучение самостоятельности и развитие творчества у студентов | Предметные  недели | Наблюдение за организацией и качеством проведения предметных недель | ТК | согласно плана | Методист | МО | Протокол МО |
| 2 | Повышение профессиональной компетентности | Участие педагогов в НПК, конкурсах и мероприятиях по трансляции опыта через публикации, информа  ционные образовательные порталы и проекты, собственные педагогичес кие сайты | документация | Мониторинг участия | КК | апрель | Методист | МО | Протокол МО |
| 3 | Педагогическая деятельность вновь прибывших ИПР | Методика проведения занятий. Поурочное планирование. Оказание методической помощи | Документация, уроки | Проверка документации проведение занятий | ПК | октябрь | Методист | индивидуально | беседа |
| 4 | Состояние учебно - методической базы | Анализ комплектования УМК по дисциплинам |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Повышение квалификации педагогических работников | Корректировка списков педагогов, которым необходимо повышение квалификации | Уровень профессиональн ой подготовки |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Аттестация педагогических работников | Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо подтверждение категории | Уровень квалификации педагогов |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Качество поурочного планирования | Оценить качество составления преподавателями поурочных планов | Поурочные планы преподавателей | Анализ наличия и содержания поурочных планов | ТК | В течение года | Руководитель МО |  |  |
| 8 | Реализация преподавателями индивидуальных планов самообразования | Проверка деятельности преподавателей по темам самообразования | Работа ИПР по индивидуальном у плану |  |  |  |  |  |  |
| **Учебно-воспитательная работа** | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Формы и методы контроля** | **Вид контроля** | **Сроки контроля** | **Ответствен**  **ные за**  **контроль** | **Где рассматри**  **вается/**  **обсужда**  **ется** | **Форма обобщения результатов/ подведения итогов контроля** |
| 1 | Журналы планирования и учета воспитательной работы | Проверка планов работы | журналы планирования и учета воспитательной работы | проверка документации | ТК | сентябрь | зам. директора по УВР | МО | Аналитическая справка |
| 2 | Занятость обучающихся во внеурочное время | Активное вовлечение студентов в работу кружков, спортивных секций. | списки студентов, занятых в спортивных секциях и кружках | проверка документации | ФК | ноябрь, май | зам. директора по УВР | МО | сообщение |
| 3 | Выполнение санитарно-гигиенического режима | Санитарное состояние объектов социального значения | объекты социального значения | мониторинг | ФК | январь | зам.директора по УВР, мед. работник | совещание при директоре | сообщение |
| 4 | Профилактика правонарушений и предупреждение преступности среди подростков | Анализ воспитательной работы по профилактике правонарушений среди подростков | план работы социального педагога | анализ выполнения плана работы | ТК | январь | зам. директора по УВР, социальный педагог | совещание при директоре | аналитическая справка |
| 5 | Проведение классных  часов | Оценка качества проведения  классных часов | протокол проведения классных часов | проверка документации, анализ | ТК | в течение учебного года | зам. директора по ВР | МО | аналитическая справка |
| 6 | Работа библиотеки | Выполнение плана работы библиотеки. Приобретение учебно-методической литературы. | документация | анализ выполнения плана работы | ТК | февраль, апрель | зам.директора по УВР | сообщение | аналитическая справка |
| 7 | Профориентационная работа | Работа с общеобразовательными школами по профессиональной ориентации: мастер-классы, приглашение на мероприятия, выезд агитационной бригады | документация | анализ проведенных мероприятий, отчет профориентаторов | ТК | февраль | зам. директора по УВР | педагогический совет | сообщение |
| 8 | Состояние воспитательной работы в общежитии | работа воспитателя | документация | анализ выполнения плана работы | ФК | март | зам.директора по УВР | совещание при директоре | сообщение |
| 9 | Состояние работы по военно-патриотическому воспитанию | Выполнение плана работы | документация | анализ выполнения плана работы | ТК | апрель | зам.директора по УВР | педагогический совет | сообщение |
| 10 | Работа педагога-психолога | Осуществление взаимодействия педагога- психолога с обучающимися, родителями, руководителями группы | документация | анализ выполнения плана работы | ТК | май | зам.директора по УВР | совещание при директоре | сообщение |
| 11 | Воспитательная работа руководителей учебных групп в рамках реализации основных направлений «Концептуальных основ воспитания в РК» | Оценка и итоги работы руководителей учебных групп | документация | анализ выполнения плана работы | ТК | декабрь, июнь | заместитель директора по УВР | совещание при директоре | отчет |
| 12 | Мероприятия по формированию нетерпимости к проявлениям коррупции | Проведение цикла классных часов, мероприятий по формированию у студентов антикоррупционного мировоззрения | протокол проведенных мероприятий | анализ выполнения плана работы | ТК | в течение года | заместитель директора по УВР | совещание при директоре | отчет |
| 13 | Личные дела студентов, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Проверка документации | документация | проверка личных дел студентов | ТК | в течение года | заместитель директора по УВР | совещание при директоре | сообщение |
| 14 | Адаптация студентов первого курса к учебно-воспитательному процессу в колледже | Анализ психологического состояния студентов первого курса | документация план работы педагога-психолога | анализ анкетирования, тестирования | ФК | В течение первого полугодия | заместитель директора по УВР | педагогический совет | сообщение |
| 15 | Медицинский осмотр | Проанализировать допуск преподавателей к работе, результаты медицинского осмотра обучающихся | медицинские книжки преподавателей, медосмотр обучающихся | анализ документов | ТК | В течение первого полугодия | медицинский работник | совещание при директоре | сообщение |
| 16 | Журналы планирования и учета воспитательной работы | Проверка планов работы | журналы планирования и учета воспитательной работы | проверка документации | ТК | сентябрь | зам. директора по УВР | МО | Аналитическая справка |
| 17 | Занятость обучающихся во внеурочное время | Активное вовлечение студентов в работу кружков, спортивных секций. | списки студентов, занятых в спортивных секциях и кружках | проверка документации | ФК | ноябрь, май | зам. директора по УВР | МО | сообщение |