

Коми Республикаса велöдан, наука да том йöз политика министерство
 Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГПОУ «СЦБТ»

Е.А. Выборных
 «31» августа 2021 г.

Календарный план-график внутреннего контроля ГПОУ «СЦБТ» на 2021-2022 учебный год

№	Объект контроля	Цель и содержание проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля	Документация
1. Организация учебного процесса						
1.1	Формирование учебной нагрузки	Выполнение учебных планов	Зам. директора по УПР	Директор	15.09.2021	Тарификация, тарификационный список
1.2	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зам. директора по УПР	Директор	01.09.2021	Лист графика
1.3	Планы работы подразделений	Планирование деятельности подразделений	Заместители директора по УПР, УВР, методист, зав. отделением, председатели ПЦК, зав. кабинетами	Директор	15.09.2021	Планы работы на учебный год
1.4	Составление расписания	Выполнение учебных планов	Диспетчер расписания	Зам. директора по УПР	01.10.2021	Лист расписания
1.5	Подготовка документации на начало учебного года					
	1.5.1 Оформление личных дел студентов	Качество ведение учебного процесса	Отв. секретарь приемной комиссии	Зав. отделением	30.09.2021	Личные дела студентов
	1.5.2 Подготовка списков студентов по группам		Зав. отделением	Зам. директора по УПР	31.08.2021	Списки студентов

	1.5.3 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Зав. отделением	Зам. директора по УПР	30.09.2021	Студенческие билеты и зачетные книжки
	1.5.4 Оформление учебных журналов, журналов дополнительных занятий		Зав. отделением	Зам. директора по УПР, зам. директора по УВР	01.09.2021	Учебные журналы, журнал доп. занятий
	1.5.5 Ведение алфавитной книги	Учет студентов	Секретарь учебной части	Зам. директора по УПР	В течение учебного года	Алфавитная книга
1.6	Организация и проведение адаптации студентов нового набора	Адаптация студентов нового набора	Психолог, зав. отделением, классные руководители	Зам. директора по УВР	01.09.2021 - 31.10.2021	Приказы, протокол метод. объединения классных руководителей
1.7	Выполнение учебных планов и программ					
	1.7.1 Организация учебных занятий (посещение занятий членами администрации, председателями ПЦК, преподавателями)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ, освоение студентами общих и профессиональных компетенций	Преподаватель	Директор-7 Зам. директора-30 Методист-30 Психолог-23 Зав. отделением-23 Пред. ПЦК-5 Преподаватели-7	В течение учебного года	Учебные журналы, КТП, отчеты по итогам семестра
	1.7.2 Проведение дополнительных занятий и консультаций	Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения	Преподаватель, председатель ПЦК	Зав. отделением	1 раз в месяц	График консультаций (до 14.09.2021)
	Выдача задания для курсового, дипломного проектов		Преподаватель	Председатель ПЦК, руководители курсовых, дипломных проектов	По графику, Положению о курсовом проектировании и, ГИА	Бланк задания
	Выполнение курсового, дипломного проектов		Преподаватель	Зам. директора по УПР, зав. отделением	По графику, Положению о КП, ГИА	График выполнения КП, ДП, курсовой проект, ведомость, отчет председателей ГЭК

	1.7.4 Прохождение всех видов практик	Формирование умений, навыков, профессиональных и общих компетенций				
	- Учебная практика		Руководитель практики	Зам. директора по УПР	По графику	Журнал учета производственного обучения, ведомость
	- Производственная практика		Руководитель практики	Зам. директора по УПР, председатель ПЦК	По графику	Направление на практику, приказ, журнал учета производственного обучения, экзаменационная ведомость, отчет студента, дневник, аттестационный лист
	- Преддипломная практика		Руководитель практики	Зам. директора по УПР, председатель ПЦК, зав. отделением	По графику	Направление на практику, приказ, журнал учета производственного обучения, экзаменационная ведомость, отчет студента
	1.7.5 Текущий контроль					
	- выполнение лабораторных и практических занятий, качество выполнения, наличие УМК	Выполнение учебных планов, ОПОП	Преподаватель	Зам. директора по УПР, председатель ПЦК, методист	По графику	Отчеты студентов по ЛЗ и ПЗ, УМК, журнал учета теоретического обучения
	- выполнение индивидуальных проектов студентами 1 курса		Преподаватель	Зам. директора по УПР, зав. отделением, методист	31.05.2022	Ведомость, приказ
	- анкетирование студентов 1 курса		Классные руководители, психолог	Зам. директора по УВР	Октябрь 2021	Аналитическая справка
	- анкетирование студентов 2-3 курсов об условиях обучения, удовлетворенности качеством преподавания		Психолог, социальный педагог, зав. отделением	Зам. директора по УПР	Декабрь 2021	Аналитическая справка
	анкетирование студентов 4 курсов		Классные руководители, психолог	Зам. директора по УПР	Март 2022	Аналитическая справка

удовлетворенности качеством обучения, материальной базой					
- анкетирование родителей студентов 1 курса		Классные руководители, психолог, социальный педагог	Зам. директора по УВР	Ноябрь 2021	Аналитическая справка
- анкетирование родителей студентов 4 курса		Классные руководители	Зам. директора по УПР	Март 2022	Аналитическая справка
- своевременное выставление оценок по итогам месяца, отслеживание отстающих и задолжников, индивидуальная работа со студентами		Классные руководители, зав. отделением, преподаватели	Зам. директора по УПР	30 числа каждого месяца	Ведомость успеваемости за месяц, журналы учета теоретического обучения
- посещаемость учебных занятий студентами		Классные руководители, зав. отделением, преподаватели	Зам. директора по УПР, зам. директор по УВР	ежедневно	Ведомости посещаемости, журналы учета теоретического обучения
- ведение журналов учета теоретического и практического обучения		Зав. отделением, председатели ПЦК	Зам. директора по УПР, руководители практики	ежемесячно	Журналы учета теоретического и практического обучения, аналитическая справка
- качество проведения занятий теоретического и производственного обучения		Зав. отделением, председатели ПЦК, методист	Зам. директора по УПР	В течение учебного года	КТП, рабочая программа, журнал теоретического и производственного обучения
- предварительное слушание курсовых и дипломных проектов		Зав. отделением, председатели ПЦК, зам. директора по УПР, УВР	Зам. директора по УПР, зав. отделением	По графику	Приказ, график выполнения курсовых и дипломных проектов
1.7.6 Государственная итоговая аттестация	Выполнение ФГОС по специальностям СПО				
- Разработка Программы		Председатели ПЦК	Зам. директора по УПР	За 6 месяцев до ГИА	Программа ГИА

	Государственной итоговой аттестации					
	- Проведение ГИА		Зав. отделением, председатели ПЦК, отв. секретарь	Зам. директора по УПР	По графику	График защиты ГИА, протоколы, программа ГИА, отчет председателей ГЭК
	1.7.7 Промежуточная аттестация	Выполнение учебных планов, ОПОП согласно ФГОС				
	- разработка и утверждение экзаменационных вопросов и вопросов к дифференцированному зачету		Преподаватели, методист, председатели ПЦК	Зам. директора по УПР	По графику	Экзаменационные вопросы, перечень вопросов к ДЗ
	- разработка экзаменационных билетов		Преподаватели, методист, председатели ПЦК	Зам. директора по УПР	По графику	Экзаменационные билеты
	- проведение промежуточной аттестации		Преподаватели, методист, председатели ПЦК, зав. отделением	Зам. директора по УПР	31.12.2021, 30.06.2022	График экзаменационной сессии, экзаменационные ведомости, ведомости по МДК, семестровые ведомости успеваемости, протокол заседания стипендиальной комиссии
1.8	Оформление бланков строгой отчетности		Зам. директора по УПР, зав. отделением, секретарь учебной части	Директор	По графику	Диплом, вкладыш, сводная ведомость
1.9	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений)	Выполнение учебных планов	Зав. отделением, диспетчер расписания, председатели ПЦК	Зам. директора по УПР	30.06.2022	Ведомости, отчеты преподавателей, ф.2,3

2. Уровень знаний студентов

2.1.	Входной контроль (средний балл абитуриентов)					
	- Организация работы приемной комиссии		Отв. секретарь приемной комиссии	Директор	Июнь – декабрь 2021	Пакет документов
	- Проведение входных контрольных работ		Преподаватели, зав. отделением, методист	Зам. директора по УПР	01.09-29.09. 2021	Аналитические справки, приказ
2.2	Промежуточный контроль					
	2.2.1 Промежуточная аттестация	Промежуточный контроль успеваемости, принятие профилактических мер по улучшению успеваемости и сохранности контингента	Зав. отделением, преподаватели	Зам. директора по УПР	В соответствии с Положением ПА	Ведомости, аналитические материалы
	2.2.2 Подготовка документации к аттестации по результатам ПА		Классные руководители, преподаватели	Зав. отделением	2 раза в учебный год	Уч. журнал, сводные ведомости, протоколы стипендиальной
	2.2.3 Проведение и выработка решений		Зав. отделением	Директор	2 раза в учебный год	Приказы, протоколы педсоветов
2.3	Государственная итоговая аттестация. Подведение итогов	Контроль уровня подготовки выпускника	Руководители дипломных проектов, председатели ПЦК, зам. директора по УПР	Председатель ГАК, директор	По графику	Протоколы, ведомости, отчет председателя ГЭК

3. Учебно - методический комплекс и квалификации преподавателей

3.1	Разработанность учебных планов, ОПОП, программ	Выполнение ФГОС по специальностям СПО	Зам. директора по УПР	директор	01.09.21	Учебные планы, ОПОП, программы
	3.1.1 Состояние УМК					
	- Наличие и качество календарно- тематических планов	Выполнение ФГОС по специальностям СПО	Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по УР, методист	14.09.21	Утвержденные КТП

	- Состояние учебно - методического комплекса по дисциплинам, МДК, ПМ		Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по УПР, методист	14.09.21	Разработанная программа по дисциплине, МДК, ПМ, планы урока, МР и УП, раздаточный материал и др.
	- Наличие и качество контрольно-оценочных средств		Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по УПР, методист	14.09.21	ФОС
3.2	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав. библиотекой, зам. директора по УВР	Директор	Август, январь учебного года	План, отчет, инвентарная книга, дневник учета посещений, читательские формуляры
3.3	Работа учебных кабинетов, лабораторий	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав. кабинетом	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК	31.08.21	План и отчет работы кабинета, кружка; паспорт кабинета
3.4	Работа предметно-цикловых комиссий	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Председатели ПЦК, методист	Зам. директора по УПР	Февраль, июнь 2022	План и отчет работы ПЦК
	3.4.1 План саморазвития преподавателя на следующий учебный год	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Преподаватель, методист	Председатель ПЦК	Июнь 2022	План и отчет преподавателя
3.5	Повышение квалификации преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста				

	3.5.1 Аттестация преподавателей		Методист, преподаватели	Директор, зам. директора по УПР, специалист ОК	По графику	Лист аттестации, заявление преподавателя
	3.5.2 Методические семинары, педагогические чтения		Методист, преподаватели, психолог	Зам. директора по УВР, зам. директора по УПР	По плану	заявление преподавателя
	3.5.3 Обучение на курсах повышения квалификации, стажировка		Зам. директора по УПР, методист, специалист отдела кадров	Директор	По графику	Удостоверения, свидетельства, график

4. Внеклассная учебная работа

4.1	Работа предметных кружков	Углубленное изучение предмета, развитие личности студента	Зав. кабинетом, преподаватели	Председатели ПЦК	1 раз в месяц	План, отчет, творческие работы студентов
4.2	Декада ПЦК по специальности		Преподаватели, председатели ПЦК, методист	Зам. директора по УПР	По плану ПЦК	План, отчет, информация на сайте техникума и информационных стендах
4.3	Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады		Преподаватели. председатели ПЦК, методист	Зам. директора по УПР	По планам ПЦК	Протоколы, Положения, информация на сайте
4.4	Научно - практические конференции		Преподаватели, председатели ПЦК	Руководитель НСО, методист	По плану	Планы, отчеты, творческие работы, информация на сайте

5. Совещания, Советы, заседания

5.1.	Инструктивно-методические совещания	Обсуждение состояния дел, анализ ситуаций, выработка мероприятий и т.п.	Зам. директора по УПР	Директор	1 раз в месяц	Протоколы
5.2	Заседания предметной цикловой комиссии		Председатели ЦК	Методист	1 раз в месяц	Протоколы
5.3	Методические Советы		Методист	Зам. директора по УПР	1 раз в месяц	Протоколы
5.4	Педагогические Советы		Зам. директора по УПР, по УВР	Директор	По планам	Протоколы
5.5	Совет руководства техникума		Секретарь Совета руководства	Директор	Каждый понедельник	Протоколы
5.6	Студенческий совет		Педагог-организатор, председатель	Зам. директора по УВР	По планам	Протоколы

План – график внутреннего контроля для заведующего отделением

№	Что контролируется	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля
1.	План учебной работы	Зав. отделением	Зам. директора по УПР	август
2.	Оформление личных дел студентов нового набора	Секретарь приёмной комиссии	Зав отделением	август, сентябрь
3.	Подготовка списков студентов	Зав. отделением	Зам. директора по УПР	31.08.21
4.	Оформление студенческих билетов и зачётных книжек	Зав. отделением	Зам. директора по УПР	сентябрь, октябрь, ноябрь
5.	Оформление учебных журналов	Зав. отделением	Зам. директора по УПР	сентябрь
6.	Ведение алфавитной книги	Зав. отделением	Зам. директора по УПР	в течение года
7.	Учебные занятия	Преподаватели	Зав. отделением	в течение учебного года
8.	Проведение консультаций	Преподаватели	Зав. отделением	в течение учебного года
9.	Выполнение курсового проекта	Преподаватели	Зав. отделением	по графику
10.	Проведение экзаменационной сессии	Зав. отделением	Зам. директора по УПР	по графику
11.	Завершение учебного процесса (ГИА)	Зав. отделением	Зам. директора по УПР	июнь
12.	Вручение дипломов	Зав. отделением	Директор	июнь
13.	Подготовка документации к педагогическим советам и промежуточной аттестации	Преподаватели (классные руководители), зав.отделением	Зам. директора по УПР	ноябрь, апрель
14.	Подведение результатов работы по итогам семестра	Зав. отделением	Директор Зам. директора по УПР	31.08.21, 01.02-11.02.22

План-график внутреннего контроля для методиста

№	Что контролируется	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля
1.	Наличие плана работы на год	Методист	Зам. директора по УПР	01.09.21
2.	Организация учебных занятий (посещение)	Преподаватели Председатели ПЦК	Зам. директора по УПР Методист	в течение учебного года 4 посещения в месяц
3.	Отчёт о работе за год	Методист	Зам. директора по УПР	30.06.22
4.	Наличие и качество календарно-тематических планов	Преподаватели Председатели ПЦК	Методист	до 15.09.21
5.	Состояние учебно-методического комплекса	Преподаватели Председатели ПЦК	Методист	18.05.22 – 15.06.22
6.	Аттестация преподавателей	Зам. директора по УПР Методист	Директор	до 01.07.22
7.	Методические семинары	Методист	Зам. директора по УПР	по плану работы
8.	Методические советы	Методист	Директор	по плану работы
9.	Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады, декады ПЦК	Методист Преподаватели Председатели ПЦК	Зам. директора по УПР	в соответствии с планом
10.	Руководство преподавателями исследовательской деятельности студентов	Методист	Зам. директора по УПР	в течение года