Министерство образования и науки Республики Татарстан

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский строительный колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено и принято**на заседании педагогического совета колледжаПротокол № 9 от «26 » 06. 2020г.  |  **УТВЕРЖДАЮ** Директор колледжа \_\_\_\_\_А.В.Проснев26 июня 2020г.  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О внутриколледжном контроле**

**1.О****БЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1 Настоящее  Положение  определяет содержание, порядок организации и проведения  внутриколледжного   контроля  и составлено в соответствии с

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,

- Законом РТ от 22.07.2013 N 68-ЗРТ "Об образовании",

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский строительный колледж» (далее ГАПОУ «КСК»).

 1.2 Настоящее  Положение  определяет порядок осуществления  внутриколледжного   контроля  руководителями ГАПОУ «КСК» в лице директора, его заместителей, заведующих отделениями, председателями ПЦК, методистами и других работников колледжа в рамках полномочий, определенных их должностными инструкциями.

 1.3.  Внутриколледжный   контроль  - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности колледжа с целью установления степени соответствия образовательной услуги требованиям Министерства образования и науки РФ, ФГОС СПО и потребителей и принятия на этой основе управленческих решений.

 1.4 Основной целью  внутриколледжного   контроля  является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся и студентов.

**2. Основные задачи** **внутриколледжного** **контроля**

 2.1 Осуществление контроля:

* за организацией работы по планированию и проведению теоретического, производственного обучения и производственной практики;
* за организацией, планированием и контролем учебно-воспитательной работы;
* за организацией работы по охране труда.

 2.2 Выявление случаев нарушений при оценке:

* ведения установленной учетно-отчетной и планирующей документации, разработке необходимой учебно-программной документации по теоретическому, производственному обучению и производственной практике;
* объективности результатов теоретического, производственного обучения;
* руководства деятельностью участников образовательного процесса.

 2.3 Анализ:

* проблем процесса обучения в колледже, актуальных и перспективных потребностей обучающихся, их родителей в образовательных услугах;
* проблем и результатов деятельности, возникших в ходе функционирования и развития колледжа;
* выполнения педагогическими работниками учебных планов и программ по объему и по содержанию.

 2.4 Изучение практики применения учебно-программной документации и методической литературы, средств обучения. Изучение работы по выявлению, формированию, распространению передового педагогического опыта.

 2.5. Оказание практической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий.

 2.6. Проведение инструктивно-методических совещаний и индивидуальной работы с педагогическими работниками по учебно-методическим и производственным вопросам, работы по совершенствованию организации образовательного процесса.

 2.7. Оценка результативности запланированных мероприятий, изменений, нововведений в работе колледжа.

 2.8. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в колледже, выполнения принятых решений педсовета, администрации.

**3. Планирование** **внутриколледжного** **контроля**

 3.1 Планирование контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела годового плана работы колледжа. При этом учитываются задачи, стоящие перед
педагогическим коллективом в новом учебном году.

 3.2 При планировании контроля предусматривается:

* система проверки всех сторон учебно-воспитательного процесса, качество проведения учебных занятий;
* планомерный охват контролем всех отделений, учебных групп колледжа, учебно-производственных мастерских, кабинетов;
* проверка исполнения предложений по итогам предыдущих проверок, решений, ранее принятых по результатам контроля;
* распределение участков контроля между руководителями колледжа в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
* мероприятия по итогам  контроля;
* другие вопросы организации  контроля.

**4. Организационные формы, виды и методы**

**внутриколледжного** **контроля**

 4.1 В зависимости от поставленной цели  внутриколледжный   контроль  может осуществляться в следующих формах: тематический контроль; фронтальный контроль; персональный контроль.

 4.1.1. *Тематический контроль* обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, ПЦК, персонально преподавателя, мастера производственного обучения и осуществляется в следующих формах: тематически-обобщающий, обобщающе-групповой, предметно-обобщающий.

*Тематически-обобщающий контроль* предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

*Обобщающе-групповой* предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

*Предметно-обобщающий контроль* предполагает проверку качества преподавания определенного предмета/дисциплины в разных группах и разными преподавателями.

 4.1.2.*Фронтальный* *контроль* направлен на всестороннее изучение коллектива, ПЦК, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, мастера производственного обучения, сотрудника.

 4.1.3. *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.

 4.2.  Внутриколледжный   контроль  может осуществляться в виде:

*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.

 4.3. В качестве  внутриколледжного   контроля  могут применяться следующие методы:

* посещение и анализ уроков производственного и теоретического обучения, консультаций и дополнительных занятий и др.;
* анализ выполнения учебных планов и программ;
* непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;
* проверка знаний и соблюдение правил техники безопасности преподавателями, мастерами производственного обучения и обучающимися;
* анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных;
* проверка эффективности использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования, средств вычислительной техники.

**5. Процедура организации и проведения** **внутриколледжного** **контроля**

 5.1 Основанием для проведения  внутриколледжного   контроля  выступают:

* плановый контроль;
* проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
* обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

 5.2 Организация проверки состояния любого из вопросов содержания  внутриколледжного   контроля  состоит из следующих этапов:

* определение целей контроля;
* объекты контроля;
* составление плана проверки;
* инструктаж участников;
* выбор форм и методов контроля;
* констатация фактического состояния дел;
* объективная оценка этого состояния;
* выводы, вытекающие из оценки;
* рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранению недостатков;
* определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

 5.3 При осуществлении  внутриколледжного   контроля ответственные за проведение контроля имеют право:

* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя, мастера производственного обучения;
* изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ учебных занятий;
* анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
* анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы преподавателя;
* выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
* организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в самых необходимых случаях, по согласованию с директором колледжа, психологом и строго в соответствии с установленными правилами и нормами.
* делать выводы и вносить предложения.

 5.4 Проверяемый педагогический работник имеет право:

* знать сроки контроля;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации колледжа.

 5.5 При проведении планового  контроля  не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в месячном плане указаны сроки контроля.

**6. Подведение итогов** **внутриколледжного** **контроля**

 6.1. По результатам  внутриколледжного   контроля  директором колледжа или заместителем по учебной работе периодически могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение предметно-цикловых комиссий.

 6. 2. Для подведения итогов контроля используются такие формы:

* педагогический совет;
* административное совещание;
* заседания методического совета;
* приказ, распоряжение по колледжу;
* аналитическая (служебная) записка.

 6.3. По результатам  внутриколледжного   контроля  директор, заместители директора принимают одно из следующих решений:

* об обсуждении итоговых документов на административном совещании, педагогическом совете, заседаниях ПЦК, методическом совете, советах колледжа, собраниях трудового коллектива;
* об издании соответствующего приказа с указанием мероприятий и сроков по устранению недостатков или о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
* о распоряжении (приказе) о поощрении и (или) наказании работников в соответствии с трудовым кодексом РФ;
* иные решения в пределах своей компетенции.

 6.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, их родителей, а также обращений и запросов других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

**Приложение**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Что контролируется | Цель проведения контрольного мероприятия | Ответственныйза 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 УР | Директор | 01.09 | Нагрузочные листы, тарификационный список |
| 1.2 | **Разработка графика учебного процесса** | Планирование учебного процесса | Зам.директора по УПР | Директор | 01.09 | Лист графика |
| 1.3 | **Планы работы подразделений** | Планирование деятельности подразделений | Зам. директора по НМР зав. отделениями,руководитель ЦИТ, зав. библиотекой, председатели ПЦК, зав. кабинетами. | Зам. директора по НМР | 15.09. | Планы работы на учебный год |
| 1.4 | **Составление расписания**  | Выполнение учебных планов,  | Зав. учебной частью | Зам. директора по УР | 01.09 | Лист расписания |
| 1.5 | **Подготовка документации на отделении в начале учебного года** |
|   | 1.5.1 Оформление личных дел студентов | Бесперебойное ведение учебного процесса | Отв. секретарь приемной комиссии | Зам. директора по УР | 30.08 | Личные дела студентов  |
|  | 1.5.2 Подготовка списков студентов по группам | Отдел кадров | Зам. директора по УР | 30.08 | Списки студентов |
|  | 1.5.3 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек | Зав. отделением | Зам. директора по УР | 30.08 | Студенческие билеты и зачетные книжки |
|   | 1.5.4 Оформление учебных журналов, журналов учета консультаций | Зав. учебной части | Зам. директора по УР | 30.08 | Учебные журналы, журнал учета консультаций |
|  | 1.5.5 Ведение алфавитной книги | Учет студентов |  Отдел кадров | Зам. директора по УР | В теч. года | Алфавитная книга |
| **1.6** | **Организация и проведение вводного семестра** | Адаптация студентов нового набора | Психолог, зав.отделениями | Зам. директора по УР, ВР | 01.09-10.09 | Программа вводного семестра |
|  **1.7 Выполнение учебных планов и программ** |
|  | **1.7.1 Организация учебных занятий** **(Посещение занятий членами администрации)** | Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ | Преподаватель | Директор – 3Зам. директора – 8Методист-40Зав. отдел. – 10Пред. ПЦК – 7Зав. мастерскими – 5 | В течение года | Бланк мониторинга проведения уроков,КТП, ККТ, методические карты занятий |
|  | 1.7**.2 Проведение дополнительных занятий и консультаций**  | Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения | Преподаватель, председатель ПЦК | Зав. учебной части | 1 раз в месяц | График консультаций(15.09) |
|  | **1.7.2 Выполнение контрольных работ (срезов)** | Выполнение ФГОС СПО  | Преподаватель | Председатели ПЦК, зав. отделением | В течение года | Ведомость, работы студентов |
|  | **1.7.3 Выполнение курсовых проектов (дипломных проектов)** | Своевременное и качественное выполнение курсовых (дипломных) проектов |  |  |  |  |
|  Выдача задания | Преподаватель | Председатель ПЦК | По графику, Положению о КП, ГИА | Бланк задания |
|  Выполнение проекта | Преподаватель | Зам. директора по УР,Зав. отделением | По графику, Положения о КП, ГИА | График выполнения КП, ДП,курсовой проект,ведомость |
|  | 1.7**.4 Прохождение всех видов практик** | Формирование умений, навыков, профессиональных и общих компетенций  |  |
|  |  Учебная практика | Мастер произв. обучения | Зам. директора по УПРЗав. мастерскими,Зав. отделением | По графику | Учебный журнал,Ведомость |
|  |  Производственная практика  | Руководитель практики | Зам. директора по УПРПредседатель ПЦК,Зав. отделением | По графику | Ведомость, отчет студента, направление на практику |
|  |  Преддипломная практика | Руководитель практики | Зам. директора по УПРПредседатель ПЦК, Зав. отделением | По графику | Ведомость, отчет студента, направление на практику |
|  | **1.7.5 Текущий контроль****(экзаменационные сессии)** | Выполнение учебных планов, ППКРС, ППССЗ |  |
|  |  - Разработка и утверждение экзаменационных вопросов | Преподаватель | Зам. директора по УР,Председатель ПЦК | По графику | Экзаменационные вопросы |
|  |  - Разработка экзаменационных билетов | Преподаватель | Зам. директора по УР,Председатель ПЦК | По графику | Экзаменационные билеты  |
|  |  - Проведение экзаменационной сессии | Зав. отделением,зав. учебной частью,  | Зам. директора по УР | По графику | Расписание экз. сессии, ведомости |
|  | **1.7.6 Итоговая Государственная аттестация** | Выполнение ФГОС по специальностям и профессиям СПО |  |
|  - Разработка Программы Итоговой Государственной Аттестации | Председатель ПЦК | Зам. директора по УР | За 6 месяцев до ИГА | Программа ИГА,Экзаменационные билеты |
| - Проведение ИГА | Зав. отделением,Зав. учебной частью,Председатель ПЦК,Отв. секретарь | Зам. директора по УР | По графику | Расписание ИГА, протоколы, Программа ИГА,Экзаменационные билеты |
| **1.8** | **Вручение дипломов** |  | Зав. отделением | Директор | По графику | Диплом, вкладыш |
| **1.9** |  **Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений)** | Выполнение учебных планов |  зав. уч. частью, председатели ПЦК | Зам. директора по УР | 30.06 | Бланк отчета по учебной нагрузке,Ведомости, отчеты |
| **2.Уровень знаний студентов** |
| **2.1.** |  **Входной контроль**  |
|  | 2.1.2 Организация работы приемной комиссии |  | Отв. секретарь приемной комиссии | Директор | август | Пакет документов |
| **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 УР | В соответствии с Положением о ТКЗ и ПА | Ведомости, аналитические материалы |
|  | 2.2.2 Подготовка документации к аттестации |  | Классные руководители, преподаватели | Зав. отделением | 2 раза в год |
|  | 2.2.3 Проведение и выработка решений |  | Зав. отделением | Директор | 2 раза в год |
|  | 2.2.4 Срезы знаний  | Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей | Зав. отделением | Зам. директора по УР | В теч. года по графику  |
| **2.6** | **Государственная итоговая аттестация. Подведение итогов** | Контроль уровня подготовки выпускника | Преподаватели  | Председатель ГЭК  | По графику | Протокол |
| **3. Учебно – методический комплекс и квалификация преподавателей** |
| **3.1** | **Разработанность (актуализация) учебных планов, ОПОП, программ**  | Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям СПО | Зам. директора по УР, НМР | Директор | До 01.09. | Учебные планы, ОПОП, программы |
|  | 3.1.1 Состояние УМК |  |  |  |  |  |
|  | - Наличие и качество календарно тематических планов | Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям и профессиям СПО | Преподаватели, председатель ПЦК | Зам. директора по УР,НМРЗав. методическим кабинетом  | До 15.09. | Утвержденные КТП,  |
|  | - Состояние учебно - методического комплекса по дисциплинам, МДК, ПМ | Преподаватели, председатель ПЦК | Зам. директора по НМР, Зав. методическим кабинетом  | До 30.08 | Разработанная (актуализированная) 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 НМР, Зав. методическим кабинетом | До 30.08 | КОС, КИМ |
| **3.2**  | **Работа библиотеки и читального зала** | Обеспечение учебной и методической литературой | Зав. библиотекой | Директор,Зам. директора по НМР | Август, январь | 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, Зам. директора по УР | До 30.08 | План и отчет работы кабинета, кружка; тех. паспорт |
| **3.4** | **Работа цикловых комиссий** | Обеспечение качественной подготовки специалиста | Председатель ПЦК | Зам. директора по НМР | Февраль, июнь | План и отчет работы ЦК |
|  | 3.4.1 Личный план преподавателя, мастера производственного обучения на учебный год | Обеспечение качественной подготовки специалиста | Преподаватель, мастер производственного обучения | Председатель ПЦК | июнь | План и отчет преподавателя |
| **3.5**  | **Повышение квалификации преподавателей** | Обеспечение качественной подготовки специалиста |  |   |  |  |
|  | 3.5.1 Аттестация преподавателей | Методист, преподаватель | Директор, Зам. директора по НМР | До 01.11 | Лист аттестации, портфолио, заявление преподавателя. |
|  | 3.5.2 Методические семинары | Методист, психолог | Зам. директора по НМР | По плану | Планы работы МС, психолога, отчеты МС и психолога |
|  | 3.5.3 Обучение на курсах повышения квалификации | Зам. директора по НМР | Директор | По графику | Удостоверения, свидетельства, график |
| **4. Центр информационных технологий** |
| **4.1** | **Материальная база и ее сохранность** | Обеспечение качественной подготовки специалиста | Зав. кабинетом | Зам. директора по АХЧ | Февраль, август | Инвентаризационная ведомость, планы |
| **4.2** | **Использование компьютерного времени** | Рук. ЦИТ | Рук. ЦИТ | 1 раз в месяц | График использования компьютерного времени |
| **4.3** | **Состояние парка программных средств** | Рук. ЦИТ | Зам. директора по УР | Февраль, август | Отчет |
| **4.4** | **Компьютеризация учебного процесса** | Рук. ЦИТ | Зам. директора по УР | Февраль, август | Отчет |
| **5. Внеклассная учебная работа** |
| **5.1** | **Работа предметных кружков** | Углубленное изучение предмета, развитие личности студента | Зав. кабинетом | Председатели ПЦК | 1 раз в месяц | План, отчет, творческие работы студентов  |
| **5.2** | **Недели специальности (комиссии)**  | Преподаватели, зав. кабинетом, председатели ПЦК | Зам. директора по НМР, методисты | По плану ЦК | План, отчет, информация на сайте колледжа |
| **5.3** | **Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады** | Преподаватели, , председатели ПЦК | Зам. директора по НМР, методисты | По планам МО РТ | Протоколы, Положения. |
| **5.4**  | **Работа научного студенческого общества** | Преподаватели, Председатели ЦК | Руководитель НСО, зам. директора по НМР | июнь | Планы, отчеты, творческие работы, информация на сайте колледжа |
| **6.Совещания, Советы, заседания** |
| **6.1**  | **Оперативные совещания**  | **Обсуждение состояния дел, анализ ситуаций, выработка мероприятий и т.п.** | Директор |  | Понедельник, 15.15 | Протоколы |
| **6.2**  | **Заседания предметной цикловой комиссии** | Председатели ЦК | Зам. директора по НМР | 3 среда каждого месяца  | Протоколы |
| **6.3**  | **Методические Советы** | Зам. директора по НМР, зав. методическим кабинетом , методист | Директор | 2 среда каждого месяца  | Протоколы |
| **6.4** | **Педагогические Советы** | Зам. директора по УР | Директор | 1раз в 2 месяца | Протоколы |
| **6.5** | **Советы Колледжа** | Секретарь Совета колледжа | Директор | Не менее 1 раза в семестр | Протоколы |

**Таблица «Внутриколледжный контроль»**

**Памятка по внутриколледжному контролю для заведующего отделением (образец)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Что контролируется** | **Ответственный за выполнение работы** | **Ответственный за проведение контроля** | **Сроки проведения контроля** |
| **Месяцы учебного года** |
| **август** | **сентябрь** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь** | **январь** | **февраль** | **март** | **апрель** | **май** | **июнь** | **июль** |
| 1 | План работы отделения | Зав. отделением | Зам. директора по УР |  | 01.09 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Оформление личных дел студентов нового набора | Секретарь приемной комиссии | Зав. отделениями | 30.08 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Подготовка списков студентов | Зав. отделением | Зам. директора по УР | 30.08 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Оформление студенческих билетов и зачетных книжек | Зав. отделением | Зам. директора по УР | 30.08 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Оформление учебных журналов, журналов дополнительных занятий. | Зав. учебной части | Зам. директора по УР | 30.08 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Ведение алфавитной книги | Отдел кадров | Зам. директора по УР |  в течение года |
| 7 | Учебные занятия | Преподаватель | Зав. отделением |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 8 | Проведение дополнительных занятий и консультаций | Преподаватель | Зав. учебной части |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 9 | Выполнение контрольных работ  | Преподаватель | Зав. отделением |  по графику |
| 10 | Выполнение курсового проекта  | Преподаватель | Зав. отделениями |  по графику |
| 11 | Практика для получения первичных профессиональных навыков  | Мастер произв. обучения | Зав. отделением |  по графику |
| 12 | Практика по профилю специальности  | Преподаватель | Зав. отделением |  по графику |
| 13 | Преддипломная практика  | Преподаватель | Зав. отделением |  по графику |
| 14 | Проведение экзаменационной сессии | Зав. отделениями | Зам. директора по УР |  по графику |
| 15 | Завершение учебного процесса (ГИА) | Зав. отделениями | Зам. директора по УР | по графику |
| 16 | Вручение дипломов (по графику) | Зав. отделением | Директор | по графику |
| 17 | Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет) | Зав. отделениями,зав. учебной частью | Зам. директора по УР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6.07 |
| 18 | Подготовка документации к педагогическим консилиумам и промежуточной аттестации | Преподаватели (классные руководители) | Зав. отделениями |  |  |  | До 10.11 |  |  |  |  | До 10.04 |  |  |  |
| 19 | Проведение педагогических консилиумов и промежуточной аттестации, выработка решений | Зав. отделениями | Директор |  |  |  | С 10-17.11 |  |  |  |  | С 10-17.04 |  |  |  |
| 20 | Срезы знаний (директорские контрольные работы)  | Зав. отделениями | Зам. директора по УР | По графику |
| 21 | Аттестация после 1, 2 3,4 курсов | Зав. отделениями | Зам. директора по УР |  |  |  |  |  |  |  |  | По графику учебного процесса |
| 22 | Интернет- экзамен | Зав. отделениями, методисты  | Зам. директора по НМР |  |  |  |  | По графику |  |  |  |  | По графику |  |
| 22 | Подведение результатов работы по итогам семестра | Зав. отделениями | Директор, Зам. директора по УР | 30.08 |  |  |  |  |  | 15-20.02 |  |  |  |  |  |
| 24 | Применение рейтинговой системы оценки знаний | Преподаватели | Зав. учебной частью |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |

**Памятка по внутриколледжному контролю для зав. методическим кабинетом, методиста (образец)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Что контролируется** | **Ответственный за выполнение работы** | **Ответственный за проведение контроля** | **Сроки проведения контроля** |
| **Месяцы учебного года** |
| **Сентябрь** | **Октябрь** | **Ноябрь** | **Декабрь** | **Январь** | **Февраль** | **Март** | **Апрель** | **Май** | **Июнь** | **Июль** | **Август** |
| 1 | Наличие плана работы на год | Зам. директора по НМР | Директор | 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Организация учебных занятий (Посещение) | Преподаватель | Методист | 4 занятия | 4 занятия | 4 занятия | 4 занятия | 4 занятия | 4 занятия | 4 занятия | 4 занятия | 4 занятия | 4 занятия |  |  |
| 3 | Отчет о работе за год | Зам. директора по НМР | Директор |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | До 07 |  |
| 4 | Применение рейтинговой системы оценки знаний | Преподаватель | Зам. директора по НМР | 1 раз | 1 раз | 1 раз | 1 раз | 1 раз | 1 раз | 1 раз | 1 раз | 1 раз | 1 раз |  |  |
| 5 | Наличие и качество календарно-тематических планов, карт контрольных точек | Преподаватель председатель ЦК | Зав. метод. кабинетом | До 15.09 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Состояние учебно-методического комплекса | Преподаватель, председатель ПЦК | Зав. метод. кабинетом  |  |  |  |  |  |  |  |  | С 15.05 | До | 7.07 |  |
| 7 | Аттестация преподавателей | Методист | ДиректорЗам. директора по НМР | инструктаж | Оформление и подача документовнтов в | экспертиза |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Методические семинары | Зам. директора по НМР  | Зам. директора по НМР | По плану работы  |
| 9 | Методические советы | Зам. директора по НМР | Директор | По плану работы |
| 10 | Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады | Методист,преподаватель, председатель ПЦК | Зам. директора по НМР | В соответствии с планом МО РТ, Положениями |