Утверждаю:
Директор ГБПОУ КК «СМТТ»
_____В.И.Сидячко
31 августа 2021г

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

на 2021 - 2022 учебный год

Под внутренним контролем качества понимается процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности техникума с целью установления степени соответствия образовательной услуги требованиям Министерства образования и науки Краснодарского края, ФГОС СПО и потребителей и принятия на этой основе управленческих решений.

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

Основные **задачи** внутреннего контроля качества:

1) осуществление контроля организации работы по планированию и проведению теоретического, практического обучения, самостоятельной работы обучающихся, учебной и производственной практик;

2) осуществление контроля организации, планирования и контроля учебно-воспитательной работы;

3) осуществление контроля организации работы по охране труда.

План проведения внутреннего контроля качества

№	Что контролируется	Цель 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 УР	Директор	30.08	Тарификационный список
1.2	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зам. директора по УР, зам.директора по УПР	Зам. директора по УР	01.09	Календарный график
1.3	Планы работы методических объединений	Планирование деятельности УМО	Руководители УМО	Зам. директора по УМР	10.09	Планы работы на учебный год
1.4	Составление расписания	Выполнение учебных планов	Зам. директора по УР, зам. директора	Зам. директора по УР	01.09	Лист расписания
1.5	Подготовка документации в начале учебного года					
	1.5.1 Оформление личных дел студентов	Бесперебойное ведение учебного процесса	Отв. секретарь приемной комиссии	Секретарь учебной части	31.08	Личные дела студентов
	1.5.2 Подготовка списков студентов по группам		Секретарь учебной части	Зам. директора по УПР	31.08	Списки студентов
	1.5.3 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Классные руководители групп	Зам. директора по УР, УВР	До 10.09	Студенческие билеты и зачетные книжки
	1.5.4 Оформление учебных журналов, журналов дополнительных занятий		Классные руководители, руководители допобразования	Зам. директора по УР, УВР	31.08	Учебные журналы, журнал доп. занятий
	1.5.5 Ведение поименной книги	Учет студентов	Секретарь учебной части	Зам. директора по УР	В теч. года	Поименная книга

1.6	Анализ выполнения учебных планов и программ	Выполнение учебных планов	Преподаватели, мастера п\о	Директор, Зам.директора по УР, УПР, УМР	По итогам каждого семестра	Аналитическая справка на имя директора
	1.6.1. Организация учебных занятий (Посещение занятий членами администрации)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ	Преподаватель	Директор, зам.директора по УПР, УР, УМР, УВР	В течение года	Бланк мониторинга проведения уроков, КТП
	1.6.2.Проведение дополнительных занятий и консультаций	Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения	Преподаватели, мастера п\о	Зам.директора по УР	1 раз в семестр	График консультаций
	1.6.3 Выполнение ВКР	Своевременное и качественное выполнение выпускных квалификационных работ	Преподаватели	Зам.директора по УПР, председатели УМО	По графику проведения ВКР, положения о	График проведения, ведомости
	1.6.4.Прохождение всех видов практик (учебная, производственная)	Формирование умений, навыков, профессиональных и общих компетенций	Мастера п\о	Зам.директора по УПР	По графику	Ведомость, дневник студента, договора на практику
	1.6.5. Разработка и утверждение КОС(Текущий и итоговый контроль)	Выполнение учебных планов ОПОП	Преподаватели, мастера п\о	Зам.директора по УМР	По графику	Утвержденный ФОС по каждой профессии
	1.6.6. Проведение промежуточной аттестации	Выполнение учебных планов ОПОП	Преподаватели	Зам. директора по УР	По графику	Расписание экзаменов, протоколы

	1.6.7. Государственная итоговая аттестация. Разработка программы ГИА, проведение ГИА	Выполнение ФГОС по профессиям СПО	Председатели ЦМК, секретарь учебной части	Зам. директора по УПР	По графику	Программа, расписание ГИА, протоколы ГИА
1.7.	Вручение дипломов	Выполнение ФГОС по профессиям СПО	Секретарь учебной части, зам. директора	Директор	По графику	Диплом, вкладыш
1.8	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет)	Выполнение учебных планов	Преподаватели, мастера	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР	30.06	Бланк отчета по выполнению учебной
1.9	Дежурство по техникуму		Дежурный администратор, дежурный мастер	Зам. директора по УПР, зам. директора по УВР	По графику	Приказ директора
2. Уровень знаний студентов						
2.1	Промежуточная аттестация	Промежуточный контроль успеваемости, принятие профилактических мер по улучшению успеваемости и сохранности	Преподаватели, классные руководители	Зам. директора по УПР, УР,УВР	В соответствии с Положением о ПА, 2 раза	Приказ директора, протоколы экзаменов и диффзачетов
2.2	Подготовка документации к аттестации	Принятие профилактических мер по улучшению успеваемости и сохранности контингента	Мастера групп, преподаватели	Зам.директора по УР	2 раза в год	Уч. журналы, сводные ведомости, отчеты успеваемости
2.3	Входной контроль	Проверка уровня обучающихся 1 курса	Преподаватели	Зам.директора по УР	30.09	Аналитическая справка
2.4	Срезовые контрольные работы	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Преподаватели	Зам.директора по УР	Декабрь, май	аналитическая справка

2.5	Государственная Итоговая Аттестация	Контроль уровня подготовки выпускника	преподаватели	Председатель ГЭК, зам. директора по УПР	По графику	Протокол
3.Учебно- методическая работа						
3.1	Разработка (актуализация) учебных планов, ОПОП, программ	Выполнение ФГОС СПО	Председатели УМО, преподаватели, мастера	Зам.директора по УВР, УПР, УР , УМР	До 10.09.	Учебные планы, ОПОП, программы
3.2	-Состояние учебно-планирующей документации по дисциплинам, ПМ -Наличие и качество контрольно-оценочных	Выполнение ФГОС по специальностям СПО	Преподаватели, председатели УМО	Зам.директора по УВР, УПР, УР , УМР	До 10.09 До 1.11	Разработанная программа по дисциплине, ПМ
3.3	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав. библиотекой	Зам.директора по УВР	Август, январь	План, отчет, инвентарная книга, дневник учета посещений, читательские
3.4	Работа учебных кабинетов, лабораторий	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав.кабинетами	Зам.директора по УПР	До 10.09	Документация кабинета (лаборатории) в соответствии с Положением об учебном
3.5	Работа УМО	Обеспечение качественной подготовки специалистов	Председатели ЦМК, преподаватели	Зам.директора по УМР	Февраль, июнь	План и отчет работы УМО
3.6	Повышение квалификации преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Председатели ЦМК, преподаватели, педагог-психолог	Зам.директора по УМР	По графику	Листы аттестации, удостоверения, документы на аттестацию

В данном документе пронумеровано
прошнуровано и скреплено печатью
ГБПОУ КК СМТТ 5 (пять)
листов
Директор ГБПОУ КК СМТТ
_____ В.И.Сидячко