

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»
(ГБПОУ ССТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ССТ

В.А. Семилетов
« 20 » 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ В ГБПОУ ССТ

г. Ставрополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, порядок организации и проведения внутреннего контроля образовательного процесса в ГБПОУ ССТ (далее внутренний контроль) и составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, действующими нормативно-правовыми актами в сфере образования, федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) среднего профессионального образования по специальностям, Уставом ГБПОУ ССТ.

1.2. Внутренний контроль образовательного процесса – система планомерной, целенаправленной и объективной проверки, учёта и анализа состояния образовательного процесса (в том числе дополнительного образования), его соответствия требованиям Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и других действующих нормативно-правовых актов в области среднего профессионального образования, ФГОС СПО, Руководства по качеству техникума и потребителей.

1.3. Внутренний контроль в ГБПОУ ССТ является главным источником информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности техникума.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является дальнейшее всестороннее совершенствование образовательного процесса и системы менеджмента качества, направленных на повышение качества подготовки конкурентоспособных специалистов, посредством:

- изучения, анализа и оценки эффективности результатов деятельности техникума и сотрудников;
- оперативного вмешательства и своевременного устранения недостатков в работе;
- выявления положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, влияющих на них факторов;
- проверки выполнения нормативно установленных задач, планов и решений;
- оказания конкретной помощи педагогическим и другим работникам;
- усиления ответственности преподавателей и сотрудников за результаты своей деятельности.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутреннего контроля руководителями ГБПОУ ССТ в лице директора, его заместителей, заведующих отделениями, заведующей учебной частью, а также председателей цикловых комиссий, методистов и других работников техникума в рамках полномочий, определенных их должностными инструкциями, или специально назначенной приказом директора комиссией.

1.6. Руководство внутренним контролем осуществляет директор техникума, который несёт ответственность за его организацию и состояние. Ответственность

за эффективную деятельность системы контроля в техникуме несут заместители директора и руководители структурных подразделений.

1.7. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, качества образовательного уровня и профессиональной подготовки специалистов, в том числе контроль:

- организации учебной работы по планированию и проведению теоретического обучения, консультаций, самостоятельной и индивидуальной работы студентов, учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации;
- выполнения учебных планов и программ, планирующей, учётной и отчётной документации;
- качества преподавания;
- планирования, организации и эффективности методической работы;
- планирования и организации работы по аттестации, стажировке преподавателей, повышению квалификации и педагогического мастерства; самообразованию; изучению передового педагогического опыта и внедрению новых педагогических технологий обучения;
- планирования и организации воспитательной работы, физического воспитания, в том числе студенческого самоуправления и досуга студентов, работы с обучающимися – сиротами и студентами, оставшимися без попечителей родителей;
- организации кружковой и исследовательской работы студентов;
- состояния жилищно-бытовых условий обучающихся, проживающих в общежитии, и обеспечения решения социальных вопросов обучающихся;
- качества ведения установленной учебной учётно-отчетной и планирующей документации;
- качества учебно-методического обеспечения образовательного процесса (учебно-методических комплектов);
- состояния и организации информационного и библиотечного обслуживания студентов и сотрудников;
- состояния учебно-материальной базы специальностей и материально-технической базы техникума, необходимой для осуществления образовательного процесса, и организации работы по охране труда.

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению; анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.3. Проверка и оценка качества:

- составления необходимой учебно-программной документации, в том числе фондов оценочных средств, по теоретическому обучению, учебной и производственной практике, государственной итоговой аттестации;
- объективности результатов теоретического, производственного обучения и практики студентов;
- состояния делопроизводства в подразделениях и должностных лиц;
- руководства деятельностью участников образовательного процесса.

2.3. Анализ и оценка:

- проблем процесса обучения в техникуме, актуальных и перспективных потребностей обучающихся, их родителей в образовательных услугах;
- проблем и результатов деятельности, возникших в ходе функционирования и развития техникума;
- выполнения педагогическими работниками учебных планов и программ по объему и по содержанию;
- выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;
- функционирования системы менеджмента качества техникума.

2.4. Изучение практики применения учебно-программной документации, методического обеспечения и методической литературы, средств обучения.

2.5. Изучение работы по выявлению, формированию, распространению передового педагогического опыта.

2.6. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.7. Проведение инструктивно-методических совещаний и индивидуальной работы с педагогическими и руководящими работниками по учебно-методическим и производственным вопросам, работы по совершенствованию организации образовательного процесса; вопросам применения действующих в образовании норм и правил.

2.8. Анализ и оценка результативности запланированных мероприятий, изменений, нововведений в работе техникума.

2.9. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в техникуме, выполнения принятых решений Совета техникума, педсовета, методического совета, администрации.

2.10. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Планирование контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела годового плана работы техникума «Контроль качества образования в техникуме», на основе которого должностные лица могут составить памятки (см. приложение 1, 2). Примерная программа внутреннего контроля представлена в приложении 3.

При планировании контрольных мероприятий учитываются задачи, стоящие перед педагогическим коллективом в новом учебном году.

3.2. При планировании контроля предусматривается:

- система проверки всех сторон образовательного процесса, качество проведения учебных занятий;
- планомерный охват контролем всех подразделений техникума, учебных лабораторий, кабинетов;
- проверка исполнения предложений по итогам предыдущих проверок, решений, ранее принятых по результатам контроля;
- распределение участков контроля между руководителями техникума в соответствии с их должностью, сферой ответственности и практическим опытом;
- мероприятия по итогам контроля;
- другие вопросы организации контроля.

3.3. В ГБПОУ ССТ реализуется трехуровневая система контроля, которая помогает реализовать все его возможности во всем комплексе взаимосвязей с процессом управления развития техникума.

1-й уровень – административный контроль осуществляется по ежегодно утверждаемому Плану контроля качества образовательного процесса, структурой которого определены следующие основные направления: учебная работа, внеучебная и воспитательная работа, производственная практика, состояние качества обучения студентов, учебно-материальная база, организация работы в общежитии, методическая работа, кадровое обеспечение подготовки специалистов, выпуск специалистов и др.

2-й – внутренний аудит (проверка) – систематическое исследование, посредством которого анализируется деятельность структурных подразделений, преподавателей и сотрудников техникума с целью повышения качества предоставляемых образовательных услуг. Внутренний аудит (проверка) качества проводится для того, чтобы установить: соответствует ли деятельность в области качества запланированным требованиям; насколько эффективно эти требования реализуются; пригодны ли они для достижения поставленных целей.

3-й уровень – взаимоконтроль осуществляется преподавателями техникума в отношении друг друга в соответствии с планами и графиками взаимопосещений.

4-й уровень – самоанализ и самоконтроль присутствует в двух аспектах: самоанализ работы техникума и самоконтроль сотрудников.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. В зависимости от поставленной цели административный 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, цикловой комиссии, персонально преподавателя 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 определенной дисциплины/профессионального модуля в разных группах и разными преподавателями.

4.1.2. Фронтальный контроль направлен на всестороннее изучение коллектива, цикловых комиссий, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, 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. Внутренний аудит имеет следующие основные формы: предварительный контроль; текущий контроль; итоговый контроль.

4.2.1. Предварительный контроль направлен на предупреждение возможных ошибок в работе структурного подразделения, должностного лица, отдельного преподавателя по определенной теме или разделу программы, либо на разрешение педагогических и методических задач до проведения учебных, секционных, кружковых, индивидуальных, консультативных занятий со студентами.

4.2.2. Текущий контроль направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса, а также условий, созданных в техникуме для обеспечения качества образовательного процесса.

4.2.3. Итоговый контроль направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности преподавателей и сотрудников, учебной деятельности студентов и на их основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в техникуме.

4.3. Внутренний контроль в ГБПОУ ССТ может осуществляться в виде:

- плановых проверок: в соответствии с утвержденным планом и графиком, которые обеспечивает периодичность и исключают нерациональное дублирование в организации проверок. План доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Уточненный график дат проверок - приказом директора, не позднее, чем за одну неделю до начала проверок;
- оперативных проверок: в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций; урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между

участниками образовательного процесса и др. необходимых для повышения эффективности организации образовательного процесса случаях;

- мониторинга: сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;
- взаимоконтроля;
- самообследования (самоанализа) деятельности сотрудников, подразделений.

4.4. В качестве внутреннего контроля могут применяться следующие методы:

- посещение и анализ занятий производственного и теоретического обучения, консультаций и дополнительных занятий, внеклассных воспитательных мероприятий, кружков, секций и прочее и др.;
- анализ выполнения учебных планов и программ;
- непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения административных контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний (устный и письменный опросы) на различных этапах обучения;
- 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;
- анализ информации на сайте техникума;
- документальная проверка (проверка документов и записей) - проверка ведения учебной документации (электронного журнала/электронного дневника, журналов учебных занятий и консультаций, экзаменационных, зачетных, аттестационных ведомостей, зачетных книжек студентов), личных дел, приказов и т.п.;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- обследование;
- экспертиза;
- изучение документации;
- беседа о деятельности студентов;
- беседа со студентами, родителями;
- результаты учебной и профессиональной деятельности студентов;
- анкетирование, интервьюирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса и т.д.

5. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Основанием для проведения внутреннего контроля выступают:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (в том числе исполнение своих обязанностей должностными лицами);
- приказ директора;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

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

- определение целей контроля;
- определение объектов контроля;
- составление плана проверки (перечня направлений, вопросов для проверки);
- инструктаж участников (экспертов) (при наличии);
- 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 техникуме или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.3. При осуществлении внутреннего контроля ответственные за проведение контроля имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагогических и иных работников техникума;
- изучать практическую деятельность педагогических работников техникума через посещение и анализ учебных занятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы, результаты рубежной и промежуточной аттестации, уровень освоения компетенций и т.д.);
- анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы педагогического работника;
- 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 по согласованию с директором техникума;
- делать выводы и вносить предложения.

5.4. В ходе контроля и оценки качества осуществления преподавательской деятельности учитывается:

- выполнение требований ФГОС СПО по специальностям, по которым в техникуме ведется обучение;
- обеспечение учебно-программной документацией по специальностям;
- прохождение учебного материала студентами в полном объеме (проведение практических и лабораторных занятий, курсовых работ (проектов) и др.);
- уровень знаний, умений, формирования компетенций и развития студентов;
- степень самостоятельности студентов;
- владение студентами ключевыми компетенциями;
- качество проведения учебных занятий, воспитательных и внеурочных мероприятий;
- дифференцированный подход к студентам в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность преподавателя и студента, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение преподавателем отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение студентами системы знаний по специальности);
- способность педагога к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности; умение скорректировать свою деятельность; умение обобщать свой опыт; умение составлять и реализовывать план своего развития.

5.5. Проверяемый педагогический работник имеет право:

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

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

5.7. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день.

5.8. Директор и его заместители имеют право посещать занятия педагогических работников без предупреждения.

5.9. Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами производственного обучения с целью изучения опыта работы осуществляется не менее одного раза в месяц.

5.10. Руководители структурных подразделений, участвующих в проведении проверок, должны соблюдать деловую атмосферу, необходимую требовательность и доброжелательность, исключая предвзятость и необъективность в оценке проверяемых.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

- 6.1. Для подведения итогов внутреннего контроля используются такие формы:
- заседания Совета техникума;
 - педагогический совет;
 - совещание при директоре техникума (административное совещание);
 - заседания методического совета;
 - заседания цикловой комиссии;
 - производственное совещание;
 - совещание при заместителях директора техникума/заведующих отделениями.
- 6.2. Результаты внутреннего контроля могут оформляться в виде:
- приказа, распоряжения по техникуму;
 - карточки контроля (приложение 4);
 - справки по результатам проверки (приложение 5);
 - аналитической справки;
 - записи администратора в журнале учебных занятий;
 - докладной (служебной) записки;
 - анализа посещенного занятия;
 - ответа на запрос (обращение);
 - сведений;
 - отчета.
- 6.3. Для осуществления учета результатов внутреннего контроля в цикловой комиссии на каждого преподавателя и мастера производственного обучения заводится папка с результатами его работы, в которой находятся отчеты преподавателя, результаты персонального контроля за его деятельностью.
- 6.4. Результаты контроля за качеством преподавания (изучения опыта педагогической деятельности) оформляется в накопительной папке (журнале) взаимопосещений занятий, который находится в цикловой комиссии. В этот документ заносятся результаты анализов посещенных уроков. Журнал может иметь сброшюрованный вид или быть представлен в виде отдельных систематизированных листов (форм анализа посещенного занятия).
- 6.5. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до проверяемых лиц в течение 5 дней с момента завершения проверки. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, их родителей, а также обращений и запросов других граждан и организаций, сообщается обратившимся лицам в течение трех дней по завершении проверки уполномоченным директором техникума лицом или в иные установленные законодательством сроки.
- 6.6. Работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник

вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

6.7. По результатам внутреннего аудита проверяемое подразделение или работник представляет проверяющему лицу (аудитору) план мероприятий (план корректирующих действий), направленных на приведение своей деятельности в соответствие требованиям и устранению выявленных нарушений.

6.8. Результаты внутреннего контроля учитываются при проведении аттестации, премировании и иных формах поощрения работников, при оценке их результативности, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

6.9. По результатам внутреннего контроля директором техникума или его заместителями периодически могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение коллегиальных органов управления техникума, цикловых комиссий, совещаний администраторов, иных собраний.

6.10. По результатам внутреннего контроля директор, заместители директора принимают одно из следующих решений:

- об обсуждении итоговых документов на административном совещании, педагогическом совете, заседаниях цикловой комиссии, методическом совете, Совете техникума, производственных совещаниях, собраниях трудового коллектива;
- об издании соответствующего приказа (распоряжения) с указанием мероприятий и сроков по устранению недостатков или о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о принятии распоряжения (приказа) о поощрении работников и (или) наложении на них меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- иные решения в пределах своей компетенции.

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания

Совета техникума

от « 28 » 08 2018 г. № 1

Приложение 1

Памятка по проведению внутреннего контроля для заведующего отделением (рекомендуемая форма)

[illegible]

5	Оформление электронного журнала /электронного дневника	Зав. отделением	Зам. директора по УПР	30.08												
6	Ведение алфавитной книги	Секретарь	Зам. директора по УПР Зав. отделением	в течение года												
7	Учебные занятия	Преподаватель	Зав. отделением		2 раза	2 раза	2 раза	2 раза	2 раза	2 раза	2 раза	2 раза	2 раза	2 раза	2 раза	
8	Проведение дополнительных занятий и консультаций	Преподаватель	Зав. отделениями		1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз	1 раз		
9	Выполнение обязательных контрольных работ	Преподаватель	Зав. отделением	по графику												
10	Выполнение курсового проекта (работы)	Преподаватель	Зав. отделениями	по графику												
11	Учебная практика	Преподаватель, мастер производственно го обучения	Зам. директора по УПР Заведующий отделением	по графику												
12	Производственная практика (практика по профилю	Преподаватель	Зам. директора по УПР	по графику												

	специальности)												
13	Преддипломная практика	Преподаватель	Зам. директора по УПР	по графику									
14	Проведение экзаменационной сессии (промежуточной аттестации)	Зав. отделениями	Зам. директора по УПР	по графику									
15	Завершение учебного процесса (ГИА)	Зав. отделениями	Зам. директора по УПР	по графику									
16	Вручение дипломов (по графику)	Зав. отделением	Директор	по графику									
17	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет)	Преподаватели, заведующий учебной частью диспетчер	Зам. директора по УПР										30.06
18	Подготовка документации к педагогическим консилиумам и промежуточной аттестации	Преподаватели (классные руководители)	Зав. отделениями				До				До		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Приложение 3

Примерная программа внутреннего контроля

№	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 УПР	Директор	01.09	тарификационный список
1.2.	Разработка календарного учебного графика	Планирование учебного процесса	Зам. директора по УПР, Заведующий учебной частью, Заведующие отделениями	Директор	01.09	Календарный учебный график
1.3.	Планы работы подразделений	Планирование деятельности подразделений	Методист, зав. отделением, председатели ЦК, зав. кабинетами	Зам. директора по МРК	15.09.	Планы работы на учебный год
1.4	Составление расписания	Выполнение учебных планов	Заведующий учебной частью диспетчер	Зам. директора по УПР	01.09	Расписание
1.5	Подготовка документации на отделении в начале учебного года					
	1.5.1. Оформление личных дел студентов	Бесперебойное ведение учебного	Секретарь отделения	Зав. отделением	30.08	Личные дела студентов

	1.5.2. Подготовка списков студентов по группам	процесса	Зав. отделением Секретарь отделения	Зам. директора по УПР	30.08	Списки студентов
	1.5.3. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Секретарь отделения	Зав. отделением	30.08	Студенческие билеты и зачетные книжки
	1.5.4. Оформление учебных журналов (заочная форма обучения)		Секретарь	Зав. отделением	30.08	Учебные журналы
	1.5.5. Введение данных в электронный журнал/электронный дневник		Преподаватели	Зам. директора по УПР	01.09-10.09	Электронный журнал
	1.5.5. Ведение алфавитной (поименной) книги	Учет студентов	Секретарь учебной части	Зам. директора по УПР Заведующие отделениями	В течение года	Алфавитная книга
1.6.	Организация работы по адаптации студентов 1 курса	Адаптация студентов нового набора	Преподаватели, Классные руководители, зав. отделениями	Зам. директора по ВР	01.09-30.09	План мероприятий
1.7.	Выполнение учебных планов и программ					
	1.7.1. Организация учебных занятий (посещение занятий членами администрации)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя;	Преподаватель	Директор Зам. директора Методист Зав. отделением Пред. ЦК	В течение года	Бланк анализа посещения занятий

		выполнение учебных планов и программ				
1.7.2. Проведение дополнительных занятий и консультаций	Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения	Преподаватель, председатель ЦК	Зав. отделением	1 раз в месяц	График консультаций (15.09) Журнал консультаций	
1.7.2. Выполнение обязательных контрольных работ	Выполнение ФГОС СПО	Преподаватель	Зав. отделением Зам по УПР	В течение года	Ведомость, работы студентов	
1.7.3. Выполнение курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ:	Своевременное и качественное выполнение курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ					
- выдача задания		Преподаватель	Зам. директора по УПР	По графику, положению о КР	Бланк задания	
- выполнение КР (проекта), работы		Преподаватель	Заведующий отделением Зам. директора по УПР	По графику, положению о КР	Ведомости	
- выполнение ВКР		Преподаватель	Зам. директора по УПР	По графику, Положению о ГИА	График ВКР, ведомость	
1.7.4. Прохождение всех видов практик:	Формирование умений, приобретение практического					
- учебная практика		Преподаватель, мастер ПО	Зам. директора по УПР	По графику	Журнал, Ведомость	

- практика по профилю специальности	опыта, профессиональных и общих компетенций	Преподаватель, мастер ПО	Зам. директора по УПР	По графику	Аттест. лист. Характеристика, отзывы, ведомость, отчет и дневник студента, направление на практику.
- преддипломная практика		Преподаватель, мастер ПО	Зам. директора по УПР	По графику	ведомость, отчет и дневник студента, направление на практику отзыв.
1.7.5. Текущий контроль и промежуточная аттестация (лабораторно-экзаменационные сессии – заочное отделение):	Выполнение учебных планов				
- разработка экзаменационных вопросов		Преподаватель	Зам. директора по УПР, Председатель ЦК	По графику	Экзаменационные вопросы
- разработка оценочных средств		Преподаватель	Зам. директора по УПР, Председатель ЦК	По графику	КОС
- проведение экзаменов, лабораторно-экзаменационной сессии (заочное отделение)		Зав. отделением, секретарь отделения диспетчер	Зам. директора по УПР	По графику	Календарный учебный график, расписание лаб-экз. сессии (заочное отд.), расписание экзаменов, ведомости, протоколы экз. квалиф., приказ о составе комиссии для проведения экзаменов квалификационных.

	1.7.6. Государственная (итоговая) аттестация:	Выполнение ФГОС СПО				
	- разработка Программы государственной итоговой аттестации		Председатель ЦК	Зам. директора по УПР	За 6 месяцев до ГИА	Программа ГИА, Фонд оценочных средств по ГИА
	- проведение ГИА		Зав. отделением, секретарь, председатель ЦК, секретарь ГИА	Зам. директора по УПР	По графику	Расписание ГИА, приказы о допуске, протоколы, программа ГИА, Фонд оценочных средств по ГИА
1.8.	Вручение дипломов		Зав. отделением	Директор	По графику	Диплом, приложение к диплому, книга выдачи дипломов
1.9.	Выполнение учебной нагрузки преподавателями, отчет, отчеты подразделений	Выполнение учебных планов	Зав. отделениями, зав. учебной частью, диспетчер, методист, председатели ЦК, зав. кабинетами	Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО	30.06	Бланк отчета по учебной нагрузке, ведомости, отчеты
2. Уровень знаний студентов						
2.1.	Входной контроль по дисциплинам общеобразовательного цикла					
	2.1.1. Подготовка тестов	Проверка остаточных знаний	Преподаватели	Зам. директора по УПР	Начало учебного года по графику	Банк тестовых заданий, Бланки тестовых заданий

2.2.	Текущий контроль знаний (ТКЗ)	Выполнение учебных планов, рабочих программ УД и ПМ, принятие профилактических мер по улучшению успеваемости и сохранности контингента	Преподаватели	Зам. директора по УПР	В течение года	Фонд оценочных средств (КОС) Ведение электронного журнала /электронного дневника
2.3.	Промежуточный контроль					
	2.3.1. Промежуточная аттестация (ПА)	Промежуточный контроль успеваемости, принятие профилактических мер по улучшению успеваемости и сохранности контингента	Зав. отделением, преподаватели	Зам. директора по УПР	в соответствии с Положением о ТКЗ и ПА	Ведомости, протоколы, аналитические материалы
	2.3.2. Подготовка документации к аттестации		Классные руководители, преподаватели	Зав. отделением	2 раза в год	Электронный журнал, сводные ведомости, протоколы, ведомости, протоколы заседания стипендиальной комиссии
	2.3.3. Проведение и выработка решений		Зав. отделением	Директор	2 раза в год	Приказы
	2.3.4. Проверка остаточных знаний (самообследование, административные контрольные работы)	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Зав. отделением, преподаватели	Зам. директора по МРК Зам. директора по УПР	В течение года по графику	Ведомости, аналитические таблицы

2.4.	Рубежный контроль (РК)	Анализ знаний студентов, анализ работы преподавателей	Зав. отделением, Классный руководитель Председатель ЦК	Зам. директора по УПР	Согласно Положению о РК	Ведомости, экз. билеты, тесты
2.5.	Интернет-тестирование (при наличии возможностей доступа)	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	зав. отделением, председатель ЦК	Зам. директора по УПР Зам. директора по информационным технологиям	по заявке	Ведомости, аналитические материалы
2.6.	Государственная итоговая аттестация. Подведение итогов	Контроль качества подготовки выпускника	Преподаватели, члены ГЭК	Председатель ГЭК Зам. директора по УПР	По графику	Протокол заседания ГЭК
3. Условия реализации ППССЗ (учебно – методический комплекс, библиотечное обслуживание и кадровое обеспечение)						
3.1.	Разработанность (актуализация) ППССЗ: учебных планов, рабочих программ, ФОС, методического обеспечения СР, курсового проектирования, практических и лабораторных занятий, заочной формы обучения	Выполнение ФГОС по специальностям СПО	Зам. директора по УПР Зам. директора по МРК методисты	Директор	до 01.09.	ППССЗ: учебные планы, рабочие программы, ФОСС (комплекты КОС и КИМ, методические рекомендации по СР)
	3.1.1 Состояние УМК:					

	- наличие и качество календарно-тематических планов	Выполнение ФГОС по специальностям СПО	Преподаватели, председатель ЦК	Зам. директора по УПР,	До 15.09.	Утвержденные КТП
	- состояние учебно-методического комплекса по дисциплинам, МДК, ПМ, Программы ГИА		Преподаватели, председатель ЦК	Зам. директора по МРК, Зам. директора по УПР	До 30.08	Разработанная (актуализированная) программа по дисциплине, МДК, ПМ, планы занятий (тех. Карты), МР по сам. работе, КОС, раздаточный материал и др.
	- наличие и качество контрольно-оценочных средств		преподаватели, председатель ЦК	Зам. директора по УПР, Зам. директора по МРК	До 30.08	Фонды оценочных средств, КОС
3.2.	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав. Библиотекой, методист	Директор, зам. директора по МРК	Август, январь	План закупки, план работы, отчет, инвентарная книга, дневник учета посещений, читательские формуляры, анализ обеспеченности, заключенные договоры, электронный фонд учебно-методической литературы
3.3.	Работа учебных кабинетов, лабораторий	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав. кабинетом, методист	Зам. директора по УПР	До 30.08	План и отчет работы кабинета, паспорт кабинета
3.4.	Работа цикловых комиссий	Обеспечение качественной	председатель ЦК,	Зам. директора по МРК	В течение года, согласно плану	План и отчеты работы ЦК,

		подготовки специалиста в соответствии с требованиями ФГОС	преподаватели, методисты	Зам. директора по УПР	проверок, отчеты по самообследованию февраль-март, по итогам года -июнь	Протоколы заседаний комиссий
	3.4.1 Индивидуальный план работы и самообразования преподавателя на учебный год	Обеспечение качественной подготовки специалиста	преподаватель	Председатель ЦК	Сентябрь, июнь	План и отчет преподавателя
3.5.	Повышение квалификации преподавателей, стажировка	Обеспечение качественной подготовки специалиста				
	3.5.1 Аттестация преподавателей на соответствие занимаемой должности, квалификационную категорию		Методист, преподаватель	Директор, зам. директора по МРК	По графику	Лист аттестации, Протоколы заседания АК, портфолио преподавателя, заявление преподавателя, представление на преподавателя, приказ
	3.5.2 Семинары		Методист	Зам. директора по УМР	По плану	Планы работы МР, отчеты о МР
	3.5.3 Обучение на курсах повышения квалификации		Зам. директора по УМР, методист	Директор	По графику	Удостоверения, свидетельства, график, приказ
	3.5.4. Стажировка преподавателей профессионального цикла		преподаватель	Зам. директора по УМР, методист	По графику	Отчет, график, договор

4. Учебно-компьютерная база. Материально-техническое обеспечение.						
Организация работы сайта						
4.1.	Материальная база и ее сохранность	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Инженер-программист, Зам. директора по ИТ Зам. директора по АХР Зам. директора по УПР	Директор	Февраль, август или по графику проверки	Инвентаризационная ведомость, планы, справки
4.2.	Состояние парка программных средств	Обеспечение информационной открытости учебного заведения, соблюдение требований законодательства	Инженер-программист	Зам. директора по ИТ	Февраль, август	Отчет
4.3.	Компьютеризация учебного процесса		Инженер-программист	Зам. директора по ИТ	Февраль, август	Отчет
4.4.	Организация работы сайта		Зам. директора по ИТ	Директор	В течение года	Заявки, материалы для размещения на сайте
5. Воспитательная работа (в том числе внеучебная работа)						
5.1.	Работа предметных кружков, клубов	Углубленное изучение предмета,	Руководители кружков	Зам. директора по МРК, Зам. директора по ВР, методист	1 раз в месяц	План, отчет, творческие работы студентов

5.2.	Работа творческих объединений	развитие личности студента	Педагог-организатор, муз. руководитель, педагог доп.образования, руководитель театра-студии	Зам. директора по ВР	По плану работы	План, отчет, информация на сайте техникума, сценарии
5.3.	Фестиваль знаний, Фестиваль специальностей (профессии) неделя цикловой комиссии		Преподаватели, зав. кабинетом, председатели ЦК	Зам. директора по МРК, методист	По плану ЦК	План, отчет, информация на сайте техникума, методические разработки открытых занятий и мероприятий
5.4.	Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады		Преподаватели, председатели ЦК	Зам. директора по МРК, методист	По планам работы ЦК и техникума	Протоколы, Положения, ФОС олимпиады и др.
5.5.	Работа спортивных секций		Преподаватели, руководители физического воспитания	Зам. директора по ВР		Планы, журналы посещений

5.5.	Воспитательная работа	Воспитание и развитие личности студента, создание условий реализации и формирования общих и профессиональных компетенций	Преподаватели, классные рук.-ли, педагог-организатор, соц.-й педагог, воспитатели общежитий, руководитель физ.воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, руководители творческих кружков	Зам. директора по ВР	По плану ВР	План воспитательной работы, отчет, творческие работы и отчеты студентов, аналитические справки, отчеты классных руководителей, информация на сайте техникума
6. Совещания, советы, заседания						
6.1.	Оперативные при зам. директора по УПР	Обсуждение состояния дел, анализ ситуаций, выработка мероприятий и т.п.		Зам. директора по УПР	Понедельник, 14.15	
6.2.	Оперативные совещания при зам. директора по МРК			Зам. директора по МРК	Понедельник, пятница	
6.3.	Оперативные совещания при зам. директора по ВР			Зам. директора по ВР	Понедельник	
6.4.	Оперативные совещания при зам. директора по ИТ			Зам. директора по ИТ	Понедельник	
6.5.	Заседания цикловой комиссии		Председатели ПЦК	Зам. директора по МРК	1 раз в месяц	Протоколы заседаний
6.6.	Заседания методических объединений классных руководителей		Председатели МО	Зам. директора по ВР	1 раз в месяц	Протоколы заседаний

6.7.	Методические советы		Секретарь совета	Директор, Зам. директора по МРК	По плану работы	Протоколы заседаний
6.8.	Педагогические советы		зам. директора по МРК, секретарь пед.совета	Директор	По плану работы	Протоколы заседаний
6.9.	Совет техникума		Секретарь Совета	Директор	По плану работы	Протоколы заседаний
6.10.	Административные совещания			Директор	1 раз, конец месяца	
6.11	Совет студенческого самоуправления		Председатель Совета	Зам. директора по ВР	По плану работы	Протоколы заседаний
6.12	Совет родителей		Председатель Совета	Зам. директора по ВР	По плану работы	Протоколы заседаний
6.13	Попечительский совет		Секретарь совета	Директор	По плану работы	
7. Организация работы приемной комиссии						
7.1.	Организация работы приемной комиссии	Обеспечение набора, соблюдение законодательства	Отв. секретарь приемной комиссии зам. директора по ИТ	Директор	По положению	Пакет документов, информация на сайте
7.2.	Прием документов	Соблюдение законодательства и правил приема	Отв. секретарь приемной комиссии	Директор	Июнь-август, в соответствии с правилами приема	Протоколы, личные дела, приказ о зачислении

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»**

КАРТОЧКА КОНТРОЛЯ

Основание контроля (приказ, распоряжение директора, выполнение должностных обязанностей)	
Направление (объект) контроля (нужное подчеркнуть)	Учебная работа Внеучебная и воспитательная работа Производственная практика Состояние качества освоения обучающимися образовательных программ Учебная (материально-техническая) база Работа общежития Методическая работа Организация работы цикловых комиссий Аттестация, повышение квалификации преподавателей и руководящих работников, стажировок Выпуск специалистов Самоанализ работы техникума по внедрению и реализации ФГОС
Цель контроля	
Ф.И.О., должность контролирующего(их) лиц	
Дата(ы) проверки	
Наименование проверяемого подразделения	
Ф.И.О., должность проверяемого лица (уполномоченного представителя подразделения)	
Выводы и рекомендации:	
Подпись проверяющего(их)	
Дата	
Подпись проверяемого лица (уполномоченного представителя подразделения)	С выводами и рекомендациями ознакомлен(ы), копия карточки получена:
Дата	

Приложение 4

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»

00.00.0000

СПРАВКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

На основании приказа директора техникума от..... №..... и согласно плану (графику) контроля качества учебно-воспитательного процесса в ГБПОУ ССТ на учебный год была проведена плановая проверка (указать подразделение, объект проверки).

Сроки проверки: (указать даты).

Лица, проводившие проверку:

(указать Ф.И.О.)

(указать должность лица, указать председателя комиссии)

При проведении проверки присутствовал(и):

(указать Ф.И.О., должность проверяемых, уполномоченных лиц)

.....

.....

В ходе проверки выявлены:

№ п/п	Несоответствия (нарушения, неисполнение полномочий и пр.)	Сроки исполнения, устранения нарушений, несоответствий

Прилагаемые документы(копии) (прикладываются при необходимости):

1.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Фамилия, инициалы _____ (подпись)

Фамилия, инициалы _____ (подпись)

Со справкой по результатам проверки ознакомлен(ы); сроки исполнения, устранения нарушений, несоответствий согласованы; копия справки получена:

.....
(указывается фамилия, инициалы, должность
проверяемого лица или уполномоченного представителя
подразделения), дата

_____ (подпись)