



УТВЕРЖДАЮ  
 И.о.директора  
 ГБПОУ Уфимский  
 политехнический колледж  
 Е.А.Маркелова  
 2020г

**График внутриколледжного контроля на 2020-2021 учебный год**

Методическая тема работы колледжа:

*Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО ТОП - 50, профессиональных стандартов и работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста*

№	Что контролируется	Цель проведения контрольного мероприятия	Исполнитель	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля
1.	Подготовка документации в начале учебного года	Бесперебойное ведение учебного процесса			сентябрь
	-Оформление личных дел студентов		Мастера производственного обучения (ПО)	зам.директора по УПР	сентябрь
	-Подготовка списков студентов по группам		Мастера ПО, секретарь учебной части	зам.директора по УПР, ООД	сентябрь
	-Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Мастера ПО	зам.директора по УВР, ООД	сентябрь
	-Оформление учебных журналов, журналов дополнительных занятий		Мастера ПО	зам.директора по ООД, УВР	сентябрь
	-Ведение поименной книги, книги приказов		секретарь учебной части		сентябрь
2.	Формирование учебной нагрузки	Выполнение учебных планов	Зам. директора по УР	Директор	сентябрь
3.	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зам.директора по УР, Старший мастер	Директор	сентябрь
4.	Планы работы ПЦК	Планирование образовательной деятельности	Методист, председатели ПЦК, зав. кабинетами.	Зам. директора по УПР, ООД	сентябрь
5.	Составление расписания	Выполнение учебных планов	Зам.директора по ООД	Зам. директора по УПР	В течение года
6.	Выполнение учебных планов и программ		Преподаватели	Зам. директора по УПР, ООД	В течение года
7.	Организация учебных занятий (Посещение занятий членами администрации)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ	Преподаватели Мастера ПО	Директор, Зам. директора Методист, Педагог-психолог, Пред. ПЦК Зав. мастерскими	В течение года

8.	Проведение дополнительных занятий и консультаций	Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения	Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора	1 раз в месяц
9.	Выполнение срезов знаний (входной, промежуточный, итоговый контроль)	Выполнение ФГОС СПО	Преподаватели	Зам. директора по ООД	В течение года
10.	Прохождение всех видов практик	Формирование умений, навыков, профессиональных и общих компетенций			
	-Практика для получения первичных проф. навыков		Мастера ПО, Преподаватели спец. дисциплин	Зам. директора по УПР Зав. мастерскими, Ст. мастер	По графику
	-Преддипломная практика		Преподаватели спец. дисциплин	Зам. директора по УПР Председатель ПЦК, Старший мастер	По графику
11.	Итоговый контроль	Выполнение учебных планов, ОПОП			
	-Разработка и утверждение экзаменационных вопросов		Преподаватели	Зам. Директора по УПР, Председатель ПЦК	По графику
	-Разработка экзаменационных билетов		Преподаватели	Зам. директора по УПР, Председатель ПЦК	По графику
12.	Входной контроль (вступительные экзамены)				
	-Организация работы приемной комиссии		Отв. секретарь приемной комиссии	Директор	июнь-август
	-Проведение вступительного собеседования		Отв. секретарь приемной комиссии, мастера ПО, преподаватели	Директор, Зам. директора по УПР	июнь-август
13.	Промежуточный контроль				
	-Промежуточная аттестация	Промежуточный контроль успеваемости, принятие профилактических мер по улучшению успеваемости и сохранности контингента	преподаватели	Зам. директора по ООД	В соответствии с планом
	-Подготовка документации к аттестации преподавателей		преподаватели	Зам. директора по УПР	В течение года
	-Проведение и выработка решений		Методист	Директор	По графику
	-Срезы знаний		Методист, преподаватели	Зам. директора по ООД	В теч. года по графику
14.	Обеспечение научно-методического сопровождения подготовки конкурсантов в чемпионатах WorldSkills Russia;	Выполнение программы перехода колледжа на ТОП-50	Преподаватели спец.предметов Мастера ПО	Зам. директора по УПР Старший мастер	По плану
15.	Государственная Итоговая Аттестация. Подведение итогов	Контроль уровня подготовки выпускника	Преподаватели	Председатель ГЭК, Зам. директора по УПР, ООД	По графику

16.	Выполнение дипломных проектов	Своевременное и качественное выполнение дипломных проектов	Мастера ПО, преподаватели спец. дисциплин	Председатель ГЭК, Зам. директора по УПР, ООД	По графику
17.	Вручение дипломов		Заместитель директора по УПР, Мастера ПО	Директор, Зам. директора по УПР, УВР	По графику
18.	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений)	Выполнение учебных планов	Зав. отделениями, зав. уч. частью, методист. Председатели ПЦК, зав. кабинетами	Зам. директора по УПР	В течение года
19.	Разработка учебных планов, ОПОП (ППССЗ/ППКРС)	Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям СПО	Зам. директора по УПР, ООД, методист	Директор	Август, сентябрь
20.	Состояние УМК	Контроль ФОС, КИМ	Методист	Зам. директора по УПР	В течение года
	- Наличие и качество примерных тематических планов	Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям СПО	Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по УПР, ООД, методист	
	- Состояние учебно - методического комплекса по дисциплинам, МДК, ПМ		Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по ООД, методист	
	-Наличие и качество контрольно-оценочных средств		Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по ООД, методист	
21.	Работа библиотеки	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав. библиотекой	Директор, Зам. директора по УВР	В течение года
22.	Работа учебных кабинетов, лабораторий	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав. кабинетом	Зам. директора по УПР, ООД	
23.	Работа цикловых комиссий	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Председатель ПЦК	Зам. директора по УПР, методист	В течение года
	-Индивидуальные планы развития преподавателя на учебный год	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Преподаватель	Председатели ПЦК	
24.	Повышение квалификации преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста			По плану
	-Аттестация преподавателей		Методист, преподаватель	Директор, Зам. директора по УПР	
	- Методические семинары		Методист, психолог	Зам. директора по УПР	
	-Обучение на курсах повышения квалификации		методист	Зам. директора по УПР,	
25.	Материальная база и ее сохранность	Обеспечение качественной подготовки образовательного процесса	Педколлектив	бухгалтер	В течение года
26.	Хозяйственная часть	Обеспечение качественной подготовки образовательного	Педколлектив	Заведующий хозяйственной частью	В течение года

27.	<b>Компьютеризация учебного процесса</b>	процесса	Системный администратор	Зам. директора по УПР	В течение года
28.	<b>Работа, оформление сайта колледжа</b>	Обеспечение доступной информации для студентов, преподавателей, родителей, широкой аудитории	Системный администратор, методист	Зам. директора по УПР Зам.директора по УВР	В течение года
29.	<b>Работа кружков</b>	Углубленное изучение предмета, развитие личности студента	преподаватели	Зам.директора по УВР	В течение года
30.	<b>Предметные недели</b>		Преподаватели, зав. кабинетом, председатели ПЦК	Зам. директора по ООД, методист	По плану НМС
31.	<b>Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады</b>		Преподаватели, , председатели ПЦК	Зам. директора по ООД, УПР, УВР методист	По планам МО РБ
32.	<b>Оперативные совещания</b>		педколлектив	Директор	Каждую неделю
33.	<b>Проведение ИМС</b>	Обсуждение состояния дел, анализ ситуаций, выработка мероприятий и т.п.	Зам. директора по УПР, ООД, УВР	Директор	ежемесячно
34.	<b>Заседания предметных цикловой комиссии</b>		Председатели ЦК	Зам. директора по УР	1 раз в месяц
35.	<b>Методические Советы</b>		Зам. директора по УПР, методист	Директор	1 раз в квартал
36.	<b>Педагогические Советы</b>		Зам. директора по УПР, ООД, УВР	Директор	По плану
37.	<b>Советы Колледжа</b>		Секретарь Совета колледжа	Директор	Не менее 1 раза в семестр