



**Главное назначение контроля** – содействовать успешному выполнению задач, принятых педагогическим коллективом на учебный год.

**Контроль –**

1. использовать как средство обеспечения дисциплины коллектива колледжа, включающего в себя сотрудников и студентов, а также самодисциплины.
2. рассматривать не как чрезвычайную меру, а как повседневную работу, направленную на совершенствование организации учебной, методической и воспитательной деятельности колледжа, его структурных подразделений.

**Цель контроля –**

- изучение и анализ основных тенденций развития колледжа;
- улучшение образовательного и воспитательного процесса;

**Основные принципы контроля –**

1. планомерность
2. обоснованность (четкое представление о том, что контролировать, зачем, когда, для какой цели)
3. принятие решений, основанных на фактах
4. направленность на улучшение основных и вспомогательных процессов

**Результат контроля –**

- выработка оптимальных управленческих решений, основанных на анализе и знании специфики учебно-воспитательного процесса в колледже, возможностей коллектива, его потенциала;
- определение перспектив развития колледжа, корректировка его целей и задач;
- улучшение основных и вспомогательных процессов.

<b>Объект контроля</b>	<b>Цели и содержание контроля</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Результаты контроля, выполнение</b>
<b><i>1. Предварительный и фронтально-обзорный контроль</i></b>				
<b>Учебные планы специальностей и профессий</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- разработка, утверждение и наличие планов в колледже и его структурах подразделениях;</li><li>- соответствие требованиям ФГОС и запросов рынка труда.</li><li>- правильность разработки планов,</li></ul>	Июнь 2024	Заместитель директора, руководитель СП (далее – структурное подразделение)	Рассмотрение, корректировка и утверждение.

Объект контроля	Цели и содержание контроля	Сроки	Исполнители	Результаты контроля, выполнение
	расчетов.		подготовки квалифицированных рабочих), зав. учебной частью методисты, председатели ПЦК	
<b>Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, корректировка, утверждение рабочих программ</li> <li>- наличие рабочих программ у преподавателей и в структурных подразделениях колледжа;</li> <li>- соответствие требованиям, ФГОС запросам рынка труда</li> <li>- правильность разработки программ, соответствие требованиям.</li> <li>- реализация в учебном процессе.</li> </ul>	До 03.10.2024	Заместитель директора, начальник методотдела, председатели ПЦК.	Рассмотрение на заседаниях ПЦК, методическом совете, корректировка и утверждение, получение рецензий.
<b>План и выполнение педагогической нагрузки (тарификация)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и распределение нагрузки на новый учебный год,</li> <li>- ознакомление и утверждение педагогической нагрузки</li> <li>- соответствие требованиям образовательных стандартов, учебным планам</li> <li>- правильность расчета, организация учета</li> <li>- выполнение учебной нагрузки.</li> </ul>	До 30.06. 2024 В течение года	Заместитель директора, руководитель СП, зав. филиалом, председатели ПЦК	Утверждение.
<b>Локальные</b>	- разработка, корректировка,	В течение года,	Руководители	Утверждение

Объект контроля	Цели и содержание контроля	Сроки	Исполнители	Результаты контроля, выполнение
нормативные акты (положения по всем видам деятельности, должностные инструкции)	утверждение положений, соответствие ФЗ №273 - наличие положений в структурных подразделениях колледжа; - правильность разработки, соответствие требованиям. - реализация в учебно-воспитательном процессе.	по мере необходимости	подразделений	директором колледжа
Журналы занятий и консультаций	- соблюдение правил ведения, - соответствие записей КТП, - накапливаемость оценок по каждой дисциплине: периодичность, регулярность опроса, - подведение итогов за месяц (семестр) - выдача часов за месяц (семестр), форма 2.	Ежемесячно	Заместитель директора, Зав. отделениями, Руководитель СП, зав. филиалом, методисты, председатели ПЦК	Анализ на планерках у зав. отделениями, Анализ на совещаниях при зам. директора
Журналы практик	- соблюдение правил ведения, - соответствие записей рабочим программам	Ежемесячно	Зав. сектором УПП, зав. отделом УПР СП	Анализ на совещаниях при зам. директора
Учебно-методическая документация (по предметно-цикловым комиссиям)	- соблюдение правил ведения, - единство требований, - соответствие рабочим программам, - ведение протоколов, отражение в них предусмотренных планом мероприятий и единой методической темы, - наличие экзаменационных билетов,	сентябрь-декабрь 2024, Май-июнь 2025	Заместитель директора, Зав. отделениями, нач. методотодела, председатели ПЦК	Анализ на методических советах, заседаниях ПЦК

Объект контроля	Цели и содержание контроля	Сроки	Исполнители	Результаты контроля, выполнение
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие и соответствие зачетных и экзаменационных ведомостей и правильность их заполнения.</li> </ul>			
<b>Производственное (практическое обучение)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие распределения на практику программам и требованиям ФГОС,</li> <li>- наличие и своевременность оформления приказов на распределения по местам практик,</li> <li>- уровень руководства всеми видами практик;</li> <li>- качественные показатели профессиональной подготовки,</li> <li>- анализ мер по совершенствованию профессиональной (практической) подготовки студентов,</li> <li>- изучение рынка труда.</li> </ul>	ежемесячно	Зав. сектором УПП, зав. отделом по УПР СП, зав. учебной частью филиала	Анализ на методическом совете, Совете по трудоустройству,
<b>Воспитательный процесс</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализация плана учебно-воспитательной работы,</li> <li>- Эффективность работы с родителями,</li> <li>- Изучение и обобщения опыта классных руководителей,</li> <li>- Посещение классных часов,</li> <li>- Посещение внеклассных мероприятий,</li> <li>- Анализ работы комиссии по профилактике правонарушений</li> </ul>	В течение года	Зам. директора, Зав. сектором ВР, Заведующие отделениями, зав. сектором по УПР филиала, Классные руководители	Результаты дисциплины по итогам месяца, семестра, года, количество правонарушений, их тяжесть, микроклимат в группах

Объект контроля	Цели и содержание контроля	Сроки	Исполнители	Результаты контроля, выполнение
<b>Организация воспитательной работы в общежитии</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализация плана воспитательной работы в общежитии,</li> <li>- Эффективность работы воспитания в общежитии,</li> <li>- Изучение и обобщения опыта работы в общежитии,</li> <li>- Посещение воспитательных мероприятий в общежитии</li> </ul>	По текущему графику	Зам. директора, зав. отделом по УВР СП, Зав. сектором ВР, Заведующие отделениями, классные руководители, воспитатель, педагог-психолог	Сохранить контингента в общежитии, случаи правонарушений, специфика правонарушений, меры, психологический климат среди студентов
<b>Спортивная работа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализация плана учебно-воспитательной работы,</li> <li>- формирование здорового образа жизни, физической культуры,</li> <li>- охват студентов занятиями в спортивных секциях,</li> <li>- проведение спортивно-массовых мероприятий</li> </ul>	По учебному графику, систематически	Руководитель СК «Монтажник», преподаватели ФВ, зам. директора, медицинский работник	Участие в городских и областных олимпиадах, соревнованиях, результаты. Внутриколледжные соревнования, количество студентов в секциях, количество секций
<b>Работа библиотеки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество реализации плана работы библиотеки, обновление фонда,</li> <li>- обеспечение литературой, соответствие её примерным программам и Государственным образовательным стандартам,</li> <li>- взаимодействие с методическим кабинетом и ПЦК.</li> </ul>	систематически	Заместитель директора, ведущий библиотекарь, библиотекари СП и филиала, нач. методотдела	Результаты обновления библиотечного фонда, мероприятия по внеклассной работе их анализ, использование электронных библиотек, и каталогов на электронных

Объект контроля	Цели и содержание контроля	Сроки	Исполнители	Результаты контроля, выполнение
<b>Работа коммерческого отделения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие планов работы и их реализация,</li> <li>- подготовка и разработка методических указаний для студентов - заочников,</li> <li>- обеспечение студентов - заочников контрольными заданиями согласно учебному плану,</li> <li>- наличие расписания сессии заочного отделения,</li> <li>- качество подготовки студентов - заочников,</li> <li>- сохранность контингента,</li> <li>- набор на заочное отделение, связь с предприятиями.</li> </ul>	В течение года	Зам. директора, заведующая отд., методист, Председатели ПЦК	Выполнение требований ФГОС для студентов - заочников. Анализ качества образования на заочном отделении, анализ отсева, контроль контрольных цифр приема.
<b>2. Персональный контроль</b>				
<b>Новые и молодые преподаватели</b>	<i>Ускорение процесса адаптации к требованиям учебного заведения, организация максимально эффективной учебно-воспитательной работы.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие поурочных планов, КТП.</li> <li>- правильность оформления учебно-методической документации,</li> <li>- качество проведения учебных занятий</li> </ul>	Сентябрь, ноябрь 2024, март, май 2025	Зам. директора, нач. методотдела, зав. отделениями, председатели ПЦК.	Посещение занятий, анализ посещений. Анализ планов работы, собеседование.
<b>Учебные кабинеты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие планов работы кабинетов, паспортов кабинетов, их реализация;</li> <li>- наличие методических паспортов;</li> </ul>	Сентябрь 2024, март 2025	Зам. директора, зав. сектором УПП, нач.	Смотры кабинетов, анализ представленных материалов на

Объект контроля	Цели и содержание контроля	Сроки	Исполнители	Результаты контроля, выполнение
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие компонентов УМК, их соответствие ФГОС,</li> <li>- соответствие оснащённости кабинетов требованиям ФГОС,</li> <li>- организация самостоятельной, научно-исследовательской работы студентов,</li> <li>- организация дополнительных занятий,</li> <li>- состояние кабинета, соблюдение правил ТБ.</li> </ul>		методотдела, председатели ПЦК.	заседаниях ПЦК, методсовете.
<b>Повышение квалификации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение графика повышения квалификации,</li> <li>- отчёты о повышении квалификации,</li> <li>- соответствие тематики повышения квалификации ФГОС, профессиональному стандарту</li> </ul>	В течение года	Зам. директора, нач. методотдела, председатели ПЦК	Количество преподавателей, повысивших квалификацию, стажировки, использование полученных знаний в учебно-воспитательном процессе
<b>Взаимопосещение занятий и внеурочных мероприятий</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обмен опытом,</li> <li>- соответствие занятий ФГОС,</li> <li>- анализ уровня занятий и их соответствия КТП и рабочим программам.</li> <li>- эффективность самостоятельной работы студентов,</li> <li>- наличие исследовательского</li> </ul>	В течение года в соответствии с локальными планами контроля по подразделен.	Зам. директора, методисты, председатели ПЦК, зав. отделениями, зав. учебной частью СП и филиала	Анализ результатов посещения занятий, отчёты, в том числе творческие, по внеурочным мероприятиям.

Объект контроля	Цели и содержание контроля	Сроки	Исполнители	Результаты контроля, выполнение
	компонента, - общий уровень организации занятий, соответствие правилам внутреннего распорядка, - воспитательный эффект внеурочных мероприятий.			
<b>Профориентационная работа</b>	- выполнение плана профориентационной работы, - охват школ, предприятий, - взаимодействие с работодателями,	Ноябрь, декабрь 2024, март-апрель 2025	Зам. директора Зав сектором ВР, председатели ПЦК, отв. секр. приёмной комиссии	Результаты выполнения КЦП.
<b>3. Текущий контроль</b>				
<b>Учебные занятия</b>	- организация учебных занятий, - плановность выдачи учебных часов согласно учебным планам, - своевременность осуществления замен отсутствующих преподавателей, - соответствие проводимых занятий учебно-методической документации, - использование мультимедийных средств обучения, - дисциплина преподавателей и студентов, - выполнение правил ТБ и требований СЭС при проведении занятий.	систематически	Зам. директора, диспетчер, зав. отделениями, нач. методотдела	Анализ проведения занятий, анализ записи занятия в учебном журнале.
<b>Текущая</b>	- анализ обязательных контрольных	систематически	Зам. директора,	Работа с отстающими

Объект контроля	Цели и содержание контроля	Сроки	Исполнители	Результаты контроля, выполнение
успеваемость и качество знаний студентов	работ, - анализ промежуточной, ежемесячной аттестации студентов, - накапливаемость оценок в учебном журнале, - выявление неуспевающих студентов.		зав. отделениями, нач. методотдела, председатели ПЦК	студентами, проведение дополнительных занятий, разработка и реализация мероприятий по повышению качественной успеваемости студентов.
Посещаемость занятий	- анализ таблиц посещаемости	Ежемесячно, февраль 2024, июль 2025	Зам. директора, зав. отделениями, классные руководители	Индивидуальная работа с родителями пропускающих занятия студентов, со студентами, организационные меры по исключению прогулов
Предметно-цикловые комиссии	<i>Адаптация студентов в колледже, решение дисциплинарных проблем, повышение успеваемости и качества учебных занятий.</i> - Соответствие КТП, рабочих программ, учебно-методической документации ФГОС, - Сравнительный анализ качества обучения по циклу дисциплин.	В течение года	Зам. директора, методисты, председатели ПЦК, воспитатели, педагоги-психологи, социальный педагог	Анализ адаптации студентов в колледже и уровня профессиональной ориентированности на избранную специальность. Оценка качества обучения.