

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД



**ГБПОУ РД «Аграрный колледж»  
г. Дагестанские Огни**

Юр. адрес: г. Даг. Огни, ул. Леваневского, 3. Эл.адрес: [agrocolledg.ogni@yandex.ru](mailto:agrocolledg.ogni@yandex.ru)

Рассмотрено и одобрено на  
заседании Педагогического  
совета колледжа  
Протокол № 01  
от « 31 » 08 2023г

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РД «Аграрный колледж»  
Сулейманова М.М.  
от « 31 » 08 2023г



## План

**внутриколледжного контроля в ГБПОУ РД «Аграрный колледж»**

г. Дагестанские Огни  
2023 г.

## Цели внутриколледжного контроля:

- подготовка к плановой проверке по соблюдению лицензионных требований по ОПОП, реализуемых в ГБПОУ РД «Аграрный колледж»;
- совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогических работников.

## Задачи внутриколледжного контроля:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса ГБПОУ РД «Аграрный колледж»;
- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы педагогических кадров;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа;
- периодическая проверка выполнения требований ФГОС СПО;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний студентами, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;

постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

## Организация внутриколледжного контроля

<b>Внутриколледжный контроль осуществляется:</b>	<b>Функции внутриколледжного контроля:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• директором колледжа;</li><li>• заместителями директора;</li><li>• заведующими отделениями; методисты;</li><li>• председателями методических цикловых комиссий;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• информационно-аналитическая;</li><li>• контрольно-диагностическая;</li><li>• коррективно-регулятивная</li></ul>

## Внутриколледжный контроль может осуществляться в форме:

**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 студентов и их родителей, организации 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;

**административной** работы - директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Для подведения итогов контроля используются следующие формы:

- педагогический совет;
- методический совет;
- административное совещание (при директоре, заместителе директора);
- совет профилактики;
- заседание методических цикловых комиссий;
- приказ по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка

№ н/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
<b>1. Учебный процесс.</b> <b>Руководитель: заместитель директора по учебной работе</b>				
1.	Комплектование групп нового набора	Зав.отделениями	Сентябрь	Приказ о формировании групп
2.	Оформление персональных данных и учебной документации	Зав.отделениями, секретари учебной части	Сентябрь	Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки студентов нового набора
3.	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	Зам.директора по УР преподаватели, кураторы и классные руководители	Сентябрь Октябрь Январь Июнь	Листы учета академических задолженностей, журнал работы с родителями, журнал работы с неуспевающими обучающимися и студентами, протоколы заседания педсовета

4.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	Зам. директора по УР, зав.отделениями, кураторы и классные руководители	В течение учебного года	Протоколы заседания педсовета, листы контроля текущей успеваемости и посещаемости
5.	Текущий мониторинг достижений студентов	Зам директора по УР, зав.отделениями, кураторы и классные руководители	В течение учебного года	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
6.	Проверка оформления учебных журналов	Зам.директора по УР	Сентябрь Октябрь	Записи в учебных журналах
7.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателей	Зам.директора по УР	В течение учебного	Справка преподавателей
	Ежедневная корректировка расписания	Зам. директора по УР Зав.отделениями	В течение учебного	Замена
9.	Индивидуальная работа со студентами и родителями	Зам. директора по УР, Кураторы и классные руководители	В течение учебного года	Журнал работы с родителями, журнал работы с обучающимися
10.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	Зам.директора по УР	Октябрь Декабрь	Докладная
11.	Подготовка к проведению промежуточной аттестации в учебных группах	Зав. отделениями	Октябрь Ноябрь	Тематические задания для зачетов, контрольных работ, экзаменационный материал
12.	Подготовка и передача статистических сведений по форме наблюдения "Сведения по образовательным программам среднего профессионального образования, включающим основы финансовой грамотности" через личный кабинет	Зам.директора по УР	Ноябрь, Декабрь	Форма наблюдений
13.	Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества проведения занятий	Зам. директора по УР, Зав. отделений	Ноябрь Декабрь Февраль	Журнал посещения занятий
14.	Предварительные итоги 1 семестра	Зам. директора по УР, зав. отделениями, кураторы, классные руководители	Декабрь	Листы контроля предварительной промежуточной аттестации
15.	Составление расписания экзаменов	Зав. отделениями	Декабрь	Расписание экзаменов
16.	Оформление и анализ информации по промежуточной аттестации студентов	Зам. директора по УР, зав. отделениями, кураторы, классные руководители	Декабрь	Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, учебные журналы, зачетные книжки

17.	Проверка учебных журналов по итогам 1 семестра (объективность выставления оценок, правильность оформления журналов)	Зам. директора по УР, зав. отделениями	Январь	Докладная
18.	Составление тарификационного списка преподавателей на 2023-2024 учебный год	Зам. директора по УР	Март	Сетка часов по тарификации
19.	Оформление учебной документации учебных групп	Зам.директора по УР. зав.отделениями. Кураторы, классные руководители	Апрель	Сводные ведомости, индивидуальные ведомости итоговых оценок
20.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий по итогам II семестра	Зам. директора по УР. зав. отделениями, кураторы, классные руководители	Июнь	Семестровые ведомости. учебные журналы
21.	Контроль за оформлением экзаменационных ведомостей и документации по выпуску студентов	Зам.директора по УР	Июнь	Экзаменационные ведомости, бланки дипломов, бланки приложений к дипломам

### 1. Учебный процесс.

#### Руководитель: заместитель директора по учебной работе. Форма обобщения результатов

22.	Оформление отчетной документации, сдача документов в архив.	Зам.директора по УР.зав.отделений	Июнь	Личные дела студентов выпускных групп, акты сдачи учебных документов в архив, акты списания бланков строгой отчетности
23.	Проверка ведения документации обеспечения практик. План работы на текущий год.	зам.директора по ПР	Сентябрь	Утвержденный план работы
24.	Проверка готовности кабинетов и учебно-производственных мастерских к новому учебному году: паспорта кабинетов и учебно-производственных мастерских. Проверка учебно-программной документации: рабочие программы учебной практики (производственного обучения) и производственной практики. Планы уроков производственного обучения, материалы для текущего тематического контроля. Экзаменационные материалы для Государственной итоговой аттестации.	Зам.директора по ПР. зав.отделениями, зав. кабинетами	Сентябрь	Отчёт о состоянии.Приказо назначении зав.кабинетами. лабораториями и учебно-производственными мастерскими. Утверждение рабочих программ производственной практики.

25.	Проверка готовности мастеров производственного обучения к началу учебного года	Зам.директора по ПР	Сентябрь	Приказ о закреплении преподавателей производственного обучения за группами
26.	Обеспечение и анализ результатов производственного обучения в мастерских колледжа	Зам.директора по ПР, зав.учебно-производственными мастерскими	В течение учебного года	Заявки на ремонт, график работы мастерских, справки по списанию
27.	Изучение и анализ выполнения рабочих программ практики. Анализ соответствия ФГОС	Зам.директора по ПР. зав.отделениями	В течение учебного года	Посещение уроков производственного обучения. Отчёт.
28.	Проверка отчётных документов: журналов учёта производственного обучения, - сроков и качества проведения учебной и производственной практик, - контроль учебной и производственной практики на предприятиях	Зам.директора по ПР. зав.отделениями, преподаватели п/о	В течение учебного года	Анализ предоставленных документов
29.	Организация и контроль проведения олимпиад и конкурсов профессионального мастерства. Контроль за подготовкой обучающихся к конкурсам Абилимпикс, регионального этапа WS, конкурсам и олимпиадам профессионального мастерства	Зам.директора по ПР. зав.отделениями	В течение учебного года	Анализ результатов на конкурсах
30.	Контроль выполнения выпускной квалификационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.	Зам. директора по ПР, зав.отделениями	Декабрь - июнь	Приказ о назначении руководителей выпускных квалификационных работ
31.	Посещение учебно-производственных мастерских, проверка паспортов мастерских, собеседование с преподавателями производственного обучения, мастерами учебно-производственных мастерских	Зам.директора по ПР, зав.отделениями	Май-июнь	Отчёт о состоянии
32.	Анализ заключённых договоров социального партнёрства, производственной практики	Зам.директора по ПР, зав.отделениями	В течение учебного года	Отчет о состоянии

33.	Проверка отчётных документов за год	Зам.директора по ПР. зав.отделениями	Июнь	Отчёт о состоянии. Корректировка на следующий учебный год
34.	Анализ уровня подготовки выпускников по результатам государственной итоговой аттестации	Зам.директора по ПР. зав.отделениями	Июнь	Приказ о создании государственных экзаменационных комиссий Справка о состоянии качества подготовки выпускников. Отзыв председателя ГЭК
35.	Анализ трудоустройства выпускников колледжа	Зам.директора по ПР	Июнь, Сентябрь, Ноябрь	Отчет

### 3. Учебно-воспитательная работа.

**Руководитель: заместитель директора по воспитательной работе.**

36.	Проверка состояния нормативно-правовой базы: -контроль положений по ВР; -наличие распорядительной документации по организации работы комиссий, Советов; - корректировка планов ВР. Состояние учебно-материальной базы: -готовность общежития	Зам. директора по ВР	до 01 сентября	Приказ о работе комиссий. Планы работы советов. Внесение изменений в планы.
37.	Соблюдение в учебно-воспитательном процессе требований нормативно-правовой базы	Зам. директора по ВР	В течение учебного года	Распоряжения
38.	Реализация требований ФГОС к освоению обучающимися общих компетенций: - участие в мероприятиях УВР; - результативность; -степень удовлетворенности.	Зам. директора по ВР	По итогам полугодия,года	Справка о состоянии качества подготовки обучающихся и студентов
39.	Наличие литературы, входящей в «Федеральный список экстремистской литературы»	Заведующие библиотеками	В течение учебного года	Акты сверок
40.	Определение обучающихся и студентов, нуждающихся в индивидуальном социально-психологическом сопровождении. Выявление обучающихся и студентов, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.	Зав. отделениями, социальный педагог, педагог-психолог	В течение учебного года	Утверждение планов индивидуальной профилактической работы
41.	Внутренний профилактический контроль: Постановка на контроль, продолжение контроля и снятие с контроля обучающихся и студентов.	Зам. директора по ВР, социальный педагог	В течение года	Протоколы совета профилактики

42.	Организация индивидуальной профилактической работы со студентами, отнесенными к категории, находящихся на внутриколледжном учете.	Зам. директора по ВР, социальный педагог	В течение года	Личные дела студентов, отнесенных к внутриколледжному учету.
43.	Воспитательный аспект учебных занятий и внеклассных мероприятий	Зам. директора по ВР, зав. отделениями	В течение года	Анализ аспект учебных занятий и внеклассных мероприятий
44.	Посещаемость учебных занятий	Зам. директора по ВР, зав. отделениями	Ежемесячно	Отчеты классных руководителей о посещаемости учебных занятий, выступление на педсовете
45.	Условия проживания студентов в общежитии, исполнение правил внутреннего распорядка	Зам. директора по ВР Комиссия по контролю за работой общежития	Ежемесячно	Акты проверки общежития
46.	Выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Зам. директора по ВР, социальный педагог	Август-сентябрь	Список студентов данной категории, личные дела, назначение социальных выплат
47.	Выявление студентов с ОВЗ и инвалидностью	Заведующие отделениями, социальный педагог	Август-сентябрь	Список студентов данной категории, личные дела, программы сопровождения
48.	Анализ контингента 1 курса	Зав. отделениями, социальный педагог, педагог-психолог	Сентябрь	Социальный паспорт группы
49.	Определение уровня адаптации обучающихся и студентов к условиям профессионального учебного	Зам. директора по ВР, Педагог-психолог	Сентябрь - декабрь	Отчет педагога-психолога на методическом совете, программа адаптации
50.	Состояние личных дел студентов-сирот	Зам. директора по ВР	Октябрь	Справка
51.	Социально-психологическое тестирование обучающихся и студентов	Зам. директора по ВР, зав. отделениями, социальный педагог, педагог-психолог	Октябрь	Справка
52.	Склонности к аддиктивному, девиантному, суицидальному поведению обучающихся и студентов.	Педагог-психолог	Октябрь	Справка



53.	Состояние личных дел студентов- инвалидов	Зам. директора по ВР	Ноябрь	Справка
54.	Отношение студентов колледжа к проявлению экстремизма в современном обществе	Педагог-психолог	Ноябрь, март	Справка
55.	Организация профилактической работы со студентами в закрепленных группах	Социальный педагог	Март	Справка
56.	Обеспечение обучающихся льготных категорий в соответствии с категорией	Зам. директора по ВР, социальный педагог	1 раз в месяц в течение учебного года	Приказы
57.	Организация работы по сохранению контингента студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,	Зам. директора по ВР. социальный педагог	Декабрь, Июнь	Справка
58.	Организация работы по профессиональному воспитанию в группах ППКРС	Зам. директора по ВР	Май	Справка
59.	Отношение студентов колледжа к ПАВ и наркотически веществам	Педагог-психолог	Февраль	Справка
60.	Социально-психологические особенности студентов «группы риска»	Педагог-психолог	Июнь	Справка
61.	Удовлетворенность работой колледжа	Педагог-психолог	Апрель-май	Справка по результатам анкетирования родителей (законных представителей)
62.	Заболееваемость гриппом, ОРВИ, COVID-19	Заведующие отделениями, классные руководители, преподаватели	В период эпидемии ежедневный	Ведомости отсутствующих по болезни (грипп. ОРВИ, COVID-19)
63.	Удовлетворение качеством профессиональной подготовки	Заведующие отделениями	Май-июнь	Справка по результатам анкетирования
64.	Состояние методического обеспечения ВР на конец учебного года	Зам. директора по ВР	Май-июнь	Справка о состоянии
65.	Воспитательная работа за год	Зам. директора по ВР	Июнь	Выступление на педсовете о состоянии воспитательной работы
66.	Достижения обучающихся и студентов по направлениям деятельности ВР	Зам. директора по ВР	Май-июнь	Приказы на поощрение
67.	Организация работы приемной комиссии	Зам. директора по ВР	Май-август	Протоколы приемной комиссии

**4. Учебно-методическая работа.  
Руководитель: заместитель директора по учебной работе.**

68.	<p>Готовность к началу учебного года <i>Повышение квалификации руководящих и педагогических работников.</i> Потребность в повышении квалификации педагогических и руководящих работников, прохождении стажировок педагогическими работниками в профильных организациях</p>	Зам.директора по УР. зав.метод.кабинетом	Сентябрь	Приказ, План повышения квалификации
69.	<p><i>Аттестация педагогических работников</i> Актуализация и корректировка списка работников, подлежащих аттестации</p>	Зам.директора по УР, методист	В течение учебного года	Приказ об аттестации руководящих и педагогических работников
70.	<p><i>Организационно-методические потребности преподавателей теоретического и п/о:</i> анализ методической работы колледжа.  Выявление методических потребностей педагогических работников.</p>	Зам. директора по УР	В течение учебного года	Проект приказа
71.	<p><i>Методическая работа преподавателя</i> Контроль ведения документации: выполнение индивидуального плана работы, актуальность тематики методических разработок и проводимых мероприятий. Обобщение опыта.</p>	Зам.директора по УР, методист, зав.метод. кабинетом	В течение учебного года	Служебная записка
72.	<p><i>Нормативная документация</i> Рабочие программы. Соответствие рекомендациям по разработке.</p>	Зам.директора по УР, методист	Сентябрь	Полный комплект документов в ОПОП
73.	<p><i>Официальный сайт колледжа</i> Актуализация информации по разделам. Контроль соответствия официального сайта колледжа требованиям Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам РФ</p>	Зам.директора по УР	В течение учебного года	Предложение по устранению выявленных несоответствий. недостатков и ликвидация отсутствия необходимой информации

74.	Качество проведения мероприятий'. подготовка и участие в конкурсах разного уровня, научно-исследовательской деятельности студентов и педагогических работников	Зам.директора по УР, методист, зав. метод. кабинетом	В течение учебного года	Проект приказа
75.	Контроль УМК по УД, ПМ, состояние учебно-методического обеспечения	Зам.директора по УР, методист	В течение учебного года	Служебная записка, проект приказа
76.	Проверка деятельности Цикловых комиссий по утвержденным планам	Зам.директора по УР	Январь Июнь	Итоговый отчет
<b>5. Административно-хозяйственная работа.</b> <b>Руководитель: заместитель директора по административно-хозяйственной работе.</b>				
77.	Проведение дератизационных и дезинсекционных работ	Зам.директора по АХР	Сентябрь	Акты выполненных работ
78.	Проведение косметического ремонта в кабинетах	Зам.директора по АХР, Зав. кабинетами	Сентябрь	Акт выполненных работ
79.	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности в период праздников	Зам.директора по АХР	Декабрь	Приказ
80.	Проведение расчетов и составление технических заданий для заключения договоров на 2023-2024 год.	Зам.директора по АХР	Декабрь	Приложения к договорам.
81.	Организация работ по очистке: - крыш, карнизов, водосточков от снега, льда; - подъездных путей и территорий объектов, контроль за их выполнением	Зам. директора по АХР	Январь Февраль	Заключение договора
82.	Обновление антитеррористической защищенности учреждения	Зам.директора по АХР	Январь Февраль	Паспорта безопасности организации. Акты выполненных работ мероприятий по обеспечению
83.	Обеспечение пожарной безопасности зданий	Зам.директора по АХР	Апрель	Заключение договора
84.	Подготовка документов для списания основных средств, с последующей утилизацией	Зам.директора по АХР	Апрель	Заключение договора

85.	Проведение мероприятий по благоустройству территории	Зам.директора по АХР	Июнь	Заклучение договора
86.	Проведение мероприятий по обработке территорий от клещевого энцефалита	Зам.директора по АХР	Июнь	Заклучение договора
87.	Подготовка учебных аудиторий к новому учебному году	Зам.директора по АХР	Август	Приказ
88.	Проведение текущего ремонта в учебном учреждении	Зам. директора по АХР	Август	Акты выполненных работ
89.	Проведение обследования здания надзорными органами	Зам.директора по АХР	Август	Акты о проведении проверки, план-задание
90.	Приемка учебного учреждения к новому учебному 2023-2024 году	Зам.директора по АХР	Август	Акт приемки
91.	Подготовка учреждения к отопительному сезону	Зам.директора по АХР	Август	Акты
<b>6. Охрана труда и безопасность.</b>				
<b>Руководитель: специалист по охране труда.</b>				
92.	Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности на рабочих местах всех работников	Специалист по охране труда	Сентябрь	Журнал по технике безопасности и пожарной безопасности
93.	Контроль за своевременным обеспечением работников колледжа средствами индивидуальной защиты и наличием	Специалист по охране труда	Сентябрь	План работы по ТО
94.	Проверка наличия инструкций по охране труда и пожарной безопасности в учебных кабинетах, лабораториях, учебно-производственных	Специалист по охране труда	Август	План работы по ОТ