УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_\_\_М.А. Тлюняев

«30» мая 2024 г.

**График внутренней системы оценки качества образования на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ** | | | | | |  |  | | |  | |
| **Цель и содержание контроля** | | | **Объект контроля** | | | **Кто контролирует** | | | **Участники контроля** | **Сроки** | | | **Форма отчета** | |
| Исполнение работниками техникума законодательных и иных нормативно-правовых документов РФ, субъекта РФ, техникума | | | Исполнение требований, установленных в нормативных актах | | | Директор | | | Все работники техникума | В течение года | | | Приказы, протоколы, акты, отчеты, справки | |
| Готовность техникума к новому учебному году | | | Состояние учебного корпуса и общежития, материально-технической базы | | | Директор | | | Заведующий общежитием  Заведующий хозяйственной частью  Руководитель сектора по безопасности  Инженер по охране труда  Зам директора по УР  Зам. директора по ПИР  Зам. директора по ВР | июнь-июль | | | Акт готовности | |
| Обеспечение кадрами | | | Директор | | | Специалист по кадрам  Зам директора по УР  Зам директора по ПИР  Зам директора по ВР  Бухгалтерия | Июнь-август, январь | | | Штатное расписание Приказ | |
| Прием, комплектование групп | | | Директор | | | Секретарь приемной комиссии  Секретарь учебной части  Зав директора по УР  Зам директора по ПИР  Зам. директора по ВР | Июнь-  декабрь | | | Приказ о зачислении | |
| Состояние учебных кабинетов, мастерских | | | Директор  Зам. директора по УР  Зам директора по ПИР | | | Заведующий кабинетом  Заведующий мастерской  Заведующий хозяйственной частью | Май-июнь | | | Протокол смотра  Акт приемки учебного кабинета, мастерской | |
| Выполнение государственного задания | Сведения, характеризующие масштаб управления; рейтингование, мониторинг по основным направления деятельности техникума; мониторинг качества подготовки кадров; самообследование, система ФИС ФРДО; система ФИС ГИА и приема  (лето, сентябрь); статистические данные форма ФСН №СПО-1, профтех (октябрь, январь); конкурс на распределение КЦП (май октябрь); мониторинг по трудоустройству | | | Директор | | | Зам директора по УР  Зам. директора по ПИР  Зам. директора по ВР  Руководители подразделений  Секретарь приемной комиссии  Секретарь учебой части | | | | | В течение года | | Заполнение системы  в личном кабинете |
| Состояние материально-технической базы | Использование оборудования в учебном процессе | | | Зам директора по УР  Зам директора по ПИР | | | Заведующий кабинетом Заведующий мастерской | | | | | В течение года | | План работы кабинета / мастерской на год Отчет о работе кабинета/ мастерской за год |
| Выполнение решений Педагогического совета, Методического совета, МК | Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность выполнения мер по устранению недостатков | | | Директор | | | Зам директора по УР  Зам директора по ПИР  Зам директора по ВР | | | | | Согласно плану | | Протокол |
| Спортивно-массовая работа | Проведение занятий физического воспитания и спортивно-массовых мероприятий  Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и техники безопасности | | | Зам директора по ВР  Зам. директора по УР | | | Руководитель физического воспитания | | | | | Согласно плану | | Приказ |
| Военно-патриотическое воспитание | Проведение занятий по ОБЖ, БЖ; Мероприятия военно-патриотической направленности;  Проведение учебных сборов | | | Зам директора по ВР  Зам. директора по УР | | | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | | | | | Согласно плану | | Приказ |
| Соответствие рабочих мест условиям труда | Излучение электроприборов, соблюдение температурного режима, соблюдение требований по нормам освещенности рабочего места | | | Директор | | | Инженер по охране труда | | | | | 1 раз в 5 лет | | Акт о результатах специальной оценки условий труда |
| Состояние охраны труда и противопожарной безопасности | | | Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение техники безопасности в помещениях, соблюдение сроков заправки огнетушителей | | | Заведующий хозяйственной частью  Инженер по охране труда | | | Заведующий учебными кабинетами, мастерскими  Зав складом  Комендант  Заведующий библиотекой и пр помещениями | В течение года | | | Отчет | |
| Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Техникума | | | Проведение самообследования | | | Директор | | | Зам директора по УР  Зам. директора по ПИР  Зам. директора по ВР  Руководители подразделений | Не позднее 20 апреля | | | Отчет, размещение информации на официальном сайте техникума | |
| Соответствие наличия материальных ценностей, расчетов, основных и денежных средств данных бухгалтерского учета | | | Инвентаризация | | | Бухгалтерия | | | Все работники техникума и подразделения | Не позднее 1 октября | | | Акты инвентаризации | |
| **ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | |
| Проверка учебно-планирующей документации | | | Учебные планы  Расписание занятий  График учебного процесса | | | Директор | | | Зам директора по УР  Зам директора по ПИР  Зам директора по ВР  Руководители МК | До 1 сентября | | | Приказ | |
| ППССЗ И ППКРС | | | Зам директора по УР  Зам директора ПИР  Зам директора по ВР | | | Преподаватели, мастера ПО | До 1 сентября | | | Приказ | |
| Учебно-методический комплекс | | | Зам директора по УР  Зам директора по ПИР | | | Преподаватели, мастера  ПО | До 1 сентября | | | Приказ | |
| Контроль ликвидации академической задолженности | | | Студенты-задолжники | | | Зам директора по УР  Зам директора по ПИР | | | Мастера ПО  Преподаватели  Кураторы | До начала  ГИА  (последний курс)  До 01.10 | | | Приказ | |
| Контроль посещаемости занятий студентами всех курсов | | | Учебно-воспитательный процесс | | | Зам директора по ВР | | | Студенты | Ежедневно | | | Приказы Справки  Докладные | |
| Мониторинг успеваемости студентов | | | Диагностический контроль; Накопляемость оценок и качество знаний; Проведение срезовых работ по специальности и профессиям; Промежуточная аттестация; Допуск к ГИА | | | Зам директора по УР  Зам директора по ПИР | | | Преподаватели Студенты | Согласно графику | | | Приказ, справки | |
| Журналы учета теоретического обучения и практического обучения | | | Соответствие тем и часов, записанных в журналах и часам календарно-тематического плана;  Эстетическое оформление;  Накопляемость оценок;  Посещаемость | | | Зам директора по УР  Зам директора по  ПИР | | | Преподаватели  Мастера ПО  Кураторы | Ежеквартально | | | Справки | |
| Инструктивно-методические совещания | | | Контроль теоретического обучения, практик, воспитательного обучения и методического сопровождения, соблюдения норм и требований охраны труда, противопожарной безопасности | | | Зам директора по УР  Зам директора по  ПИР  Зам директора по ВР | | | Все работники техникума | Согласно графику | | | Протоколы | |
| Производственная практика | | | Подписание договоров  Выполнение программ практик | | | Зам директора по ПИР | | | Старший мастер  Кураторы  Мастера ПО | Согласно графику | | | Приказы, договоры | |
| Курсовая и дипломная работа (проект) | | | Выполнение графика КП, ДП, качество оформления и содержание КП, ДП | | | Зам директора по  ПИР | | | Преподаватели, мастера ПО | Согласно графику | | | Приказы, договоры | |
| Готовность к ГИА | | | Мероприятия по ГИА, Программы  ГИА; Критерии оценки знаний; Требования к выпускным квалификационным работам | | | Зам директора по ПИР  Зам директора по УР | | | Преподаватели, мастера ПО | Согласно плану | | | Протоколы | |
| Научно-методическая работа | | | Оказание помощи в подготовке по повышению квалификации; разработка учебно-методической документации | | | Руководители МК  Методисты | | | Педагогические работники | Согласно плану | | | Протоколы | |
| **ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | |
| Работа УМС | | | Участие в конференциях, семинарах, совещаниях | | | Зам директора по ПИР  Зам директора по УР  Зам директора по ВР | | | Педагогические работники | Согласно плану | | | Протокол Публикации | |
| Проведение мероприятий, не предусмотренных учебным планом | | | Участие в акциях  Проведение культурно-массовых мероприятий Участие в конкурсах  профессионального мастерства  (Worldskills Russia)  Абилимпикс | | | Зам директора по УР  Зам директора по  ПИР  Зам директора по ВР  Руководитель ЦИО | | | Педагогические работники, студенты | В течение года | | | Приказы, протоколы, справки | |
| Контроль работы МК | | | Планы работы МК | | | Зам директора по  УР  Зам директора по ПИР | | | Руководители МК, Педагогические работники | Согласно графику | | | План работы  Отчет | |
| Работа библиотеки | | | План работы библиотеки Формирование электронной библиотеки  Пополнение библиотечного фонда | | | Зам директора по УР  Зам директора по ПИР | | | Заведующий библиотекой | В течение года | | | Справки, заявки | |
| Работа общежития | | | Проведение культурно-массовых мероприятий  Воспитательная работа  Организация досуга | | | Зам директора по ВР | | | Заведующий общежитием  Помощники воспитателя  Воспитатели | Согласно плану | | | Справки | |
| Работа с социально-уязвимыми группами | | | Работа с сиротами; Работа со студентами, стоящими на внутритехникумовском учете; Работа со студентами группы риска | | | Зам директора по ВР | | | Психологи  Кураторы  Мастера ПО  Студенты | В течение года | | | Приказ | |
| Работа студенческого совета | | | Студенческое самоуправление | | | Зам директора по ВР | | | Студенты | Согласно плану | | | Протокол | |
| Расчет выплат компенсации на питание студентам  Расчет выплат компенсации сиротам | | Список студентов питающихся в столовой, приказы, расходные накладные | | | Бухгалтерия  Секретарь учебной части | | | Кураторы | | | До 20 числа, следующего за отчетным | | | Реестры и ведомости на выплату |
| **ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | |
| Педагогическая деятельность преподавателей | | Соблюдение требований ФГОС Качество подготовки преподавателей к урокам Выполнение лабораторных и практических работ  Использование на уроках ТСО, учебно-наглядных пособий, активных нетрадиционных форм обучения  Методика проведения занятий  Использование межпредметных связей  Ведение рабочей учебно-планирующей документации, технической документации Соблюдение воспитательно- нравственных требований на уроке Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности на уроках | | | Зам директора по УР  Зам директора по  ПИР  Зам директора по ВР  Методисты  Старший мастер  Инженер по охране труда | | | Преподаватели  Мастера п/о | | | Согласно графику | | | Отчеты, справки |
| Работа кураторов | | Планы работ кураторов  Внеклассные мероприятия | | | Зам директора по ВР  Зам директора по УР | | | Кураторы | | | Согласно графику | | | Отчет работы куратора за год, справки |
| Аттестация педагогических работников | | Анализ системы работы аттестуемых преподавателей | | | Зам директора по ПИР  Зам директора по УР  Зам директора по ВР  Методисты | | | Педагогические работники | | | Согласно графику | | | Отчеты, справки |
| Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами ПО | | Соблюдение графика  Глубина анализа занятий | | | Зам директора по ПИР  Зам директора по УР  Руководители МК  Методисты | | | Педагогические работники | | | Согласно графику | | | Отчеты, справки |
| Работа с начинающими преподавателями | | Оказанием методической помощи молодым специалистам | | | Зам директора по  УР  Зам директора по ПИР  Методисты | | | Педагогические работники | | | В течение года | | | Справки |