

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор СОГБПОУ
 «Вяземский железнодорожный техникум»
 И.А. Степаненков
 2022 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Сроки
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Готовность техникума к новому учебному году	Фронтальный	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп. 4. Состояние кабинетов, мастерских, лабораторий.	директор, зам. директора по ВР и СВ, зам. директора по УПР, зам. директора по УР, инспектор ОК	зав. кабинетами, мастерскими, лабораториями, комендант общежития	сентябрь
2.	Проверка состояния учебно-планирующей документации в соответствии с ФГОС и действующим законодательством	Фронтальный	1. Учебные планы. 2. Рабочие программы. 3. Календарно-тематические планы. 4. Журналы учета теоретического и производственного обучения. 5. Расписание занятий.	зам. директора по УР, зам. директора по УПР, методисты, представители профильных предприятий по профессиям и специальностям	секретарь учебной части, преподаватели, мастера п/о	сентябрь, январь
3.	Контроль успеваемости обучающихся, проектной деятельности обучающихся	Текущий	1. Ликвидации академических задолженностей по итогам сессий. 2. Ведение зачетных книжек обучающихся.	зам. директора по УР, зам. директора по УПР, методисты	студенты, преподаватели, мастера п/о, кураторы групп	сентябрь, январь

4.	Контроль посещаемости занятий обучающимися	Текущий	Учебно-воспитательный процесс	зам. директора по ВР и СВ	студенты, мастера п/о, кураторы групп	ежемесячно (основание – таблицы посещаемости обучающихся)
5.	Контроль работы методических комиссий	Фронтальный	1. Выполнение планов работы методических комиссий.	зам. директора по УР, зам. директора по УПР	зав. кабинетами, мастерскими, лабораториями, преподаватели, мастера п/о	1 раз в квартал
			2. Индивидуальные планы работы преподавателя, мастера п/о. 3. Планы работы кабинетов, мастерских, лабораторий.	методисты		ежемесячно
6.	Контроль за работой кружков и факультативов	Текущий	1. Организация кружков. 2. Планы работы кружков, ведение журналов	зам. директора по ВР и СВ	руководители кружков	в течение года
7.	Работа кураторов групп	Текущий	1. Планы работ кураторов групп. 2. Внеклассные мероприятия. 3. Организация работы с родителями.	зам. директора по ВР и СВ	кураторы групп	в течение года
8.	Спортивно-массовая работа	Тематический	Проведение занятий физической культуры и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм и ТБ	зам. директора по ВР и СВ	преподаватели физической культуры	ноябрь, июнь

9.	Педагогическая деятельность начинающих преподавателей.	Персональный	1. Методика проведения занятий. 2. Поурочные планы и конспекты занятий (по мере необходимости). 3. Ведение документации.	методисты	преподаватели, мастера п/о	в течение года
10.	Контроль качества теоретического / производственного обучения.	Фронтальный	1. Качество проведения занятий преподавателями, мастерами п/о. Соблюдение методики проведения и структуры занятия. Соответствие тематики занятия учебно-программной документации. 2. Изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространения опыта. 3. Анализ состояния теоретического и производственного обучения.	директор, зам. директора по УР/ зам. директора по УПР, методисты, представители профильных предприятий по профессиям и специальностям	преподаватели, мастера п/о	в течение года
11.	Журналы учета теоретического / производственного обучения	Фронтальный	1. Выполнение требований по ведению учебной документации. Накопимость оценок. 2. Соответствие учебной документации учебным планам и учебным	зам. директора по УР/ зам. директора по УПР	преподаватели, мастера п/о	1 раз в квартал
				методисты		ежемесячно

			программам.			
12.	Лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы	Текущий	Качество выполнения, профессиональные компетенции студентов, наличие УМК, оборудования, отчетов обучающихся о выполнении ЛР и ПЗ.	зам. директора по УПР, методисты, представители профильных предприятий по профессиям и специальностям	преподаватели	декабрь, май
13.	Курсовое и дипломное проектирование	Тематический	Выполнение графика КП, ДП, качество оформления и содержание КП, ДП, инновационные технологии в КП и ДП	зам. директора по УПР, представители профильных предприятий по профессиям и специальностям	руководители КП(КР), ДП	октябрь - май
14.	Готовность к промежуточной аттестации	Тематический	1. Анализ положения о промежуточной аттестации, ознакомление участников образовательного процесса (преподаватели, мастера п/о (кураторы групп), обучающиеся и их родители) с положением. 2. Подготовка протоколов и зачетных книжек обучающихся. 3. Составление графиков проведения промежуточной аттестации. 4. Допуск обу-	зам. директора по УР, методисты, представители профильных предприятий по профессиям и специальностям	методисты, преподаватели, мастера п/о, кураторы круп, секретарь учебной части	сентябрь, декабрь, апрель-май

			чающихся к промежуточной аттестации.			
15.	Готовность к государственной итоговой аттестации (ГИА)	Тематический	Анализ программ и приложений к итоговой государственной аттестации	зам. директора по УПР, методисты, представители профильных предприятий по профессиям и специальностям	руководители дипломных проектов, руководители письменных экзаменационных работ, мастера п/о	декабрь – январь, май-июнь
16.	Состояние материально-технической базы	Тематический	1. Оснащение кабинетов и лабораторий. 2. Использование оборудования в учебном процессе. 3. Техническое и гигиеническое состояние учебных аудиторий.	комиссия (зам. директора по АХР, УПР, ВР и СВ, зам. директора по УР, инженер по ОТ), представители профильных предприятий по профессиям и специальностям	зав. кабинетами, мастерскими, лабораториями	февраль
17.	Состояние библиотечного фонда	Текущий	1. План работы библиотеки 2. Анализ библиотечного фонда. 3. Потребность в учебной, учебно-справочной литературы и периодических изданиях.	зам. директора по УР, зам. директора по УПР	библиотекарь	1 раз в квартал
18.	Аттестация педагогических работников	Персональный	1. Анализ системы работы аттестуемых преподавателей. 2. Сроки аттестации.	инспектор ОК	преподаватели, мастера п/о	по графику

19.	Мониторинг основных направлений деятельности техникума и качества подготовки обучающихся (самообследование техникума)	Текущий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образовательная деятельность (организационно-правовое обеспечение деятельности техникума); 2. Система управления техникумом (структура образовательного учреждения и система его управления); 3. Содержания и качества подготовки обучающихся (контингент обучающихся техникума, содержание и результативность образовательной деятельности); 4. Организации учебного процесса (содержание и организация учебного процесса); 5. Востребованность выпускников (трудоустройство выпускников, анализ 	<p>директор, зам. директора по АХР, УР, УПР, ВР и СВ</p> <p>методисты, зав.(руководители) отделениями, инспектор ОК,</p> <p>представители профильных предприятий по профессиям и специальностям</p>	библиотекарь, преподаватели, мастера п/о, обучающиеся	январь-март
-----	---	---------	--	---	---	-------------

			<p>работы Службы содействия трудоустройству выпускников);</p> <p>6. Кадровое обеспечение (укомплектованность техникума кадрами, квалификация пед.работников);</p> <p>7. Учебно-методическое обеспечения (анализ методической, научно-исследовательской работы техникума и учебно-программной документации);</p> <p>8. Библиотечно-информационное обеспечения (анализ библиотечного фонда, информационно-программного обеспечения);</p> <p>9. Материально-техническая база (ана-</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>лиз);</p> <p>10. Воспитательная работа;</p> <p>11. Функционирования внутренней системы оценки качества образования.</p>			
20.	Выполнение решений педсоветов, методических комиссий	Тематический	Анализ своевременности и качества выполнения решений, своевременность принятых мер по устранению недостатков	директор, зам. директора по УПР, зам. директора по УР, зам. директора по ВР и СВ	методисты, мастера п/о, преподаватели, кураторы групп	июнь
21.	Техническая обеспеченность образовательного процесса, учебная часть	Текущий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Личные дела обучающихся. 2. Документы об образовании (выдача, учет, хранение, регистрация документов в ФРДО). 3. Движение контингента. 	директор, зам. директора по УПР, зам. директора по УР	секретарь учебной части	в течение года
22.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Текущий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состояние ОТ в техникуме. 2. Соблюдение требований ОТ и ТБ работниками техникума, проведение инструктажей, обучения, тренировок. 	директор, зам. дир. по АХР, инженер по ОТ	зам. директора по АХР, зам. директора по УПР, зам. директора по ВР и СВ, зав. кабинетами, мастерскими, лабораториями, комендант общежития	в течение года