

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Сорочинский ветеринарный техникум – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора *Е.Ю. Бабкина*

«*29*» *февраля* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о внутритехникумовском контроле

Принято на заседании  
Совета филиала  
Протокол № 12  
от 29.02.2016 г.

г. Сорочинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутритехникумовском контроле разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобразования РФ от 7 февраля 2001 г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", письмом Минобразования РФ от 10 сентября 1999 г. № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности", Положением о филиале (далее по тексту - Положение, образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутритехникумовского контроля администрацией образовательной организации.

1.3. Внутритехникумовский контроль - непосредственный контроль деятельности педагогических работников образовательной организации, способствующий формированию достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса и предупреждающий проявление недостатков в работе.

1.4. Под непосредственным контролем понимается проведение администрацией образовательной организации проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательной организации.

1.5. Процедурам внутритехникумовского контроля предшествует инструктирование педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала по вопросам его проведения.

## 2. Цели и задачи внутритехникумовского контроля

2.1. Внутритехникумовский контроль в образовательной организации проводится в целях:

2.1.1. Соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования.

2.1.2. Реализации принципов государственной политики в области образования.

2.1.3. Исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации.

2.1.4. Защиты прав и свобод участников образовательного процесса.

2.1.5. Соблюдения конституционного права граждан на образование.

2.1.6. Соблюдения государственных образовательных стандартов.

2.1.7. Совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования).

2.1.8. Повышения эффективности результатов образовательного процесса.

2.1.9. Развития принципов автономности образовательной организации с одновременным повышением ответственности за конечный результат.

2.1.10. Проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Основными задачами внутритехникумовского контроля являются:

2.2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению.

2.2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.2.5. Инструктирование педагогических работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил.

2.2.6. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.2.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательной организации.

### 3. Организация внутритехникумовского контроля

3.1. Внутритехникумовский контроль осуществляет директор филиала или по его поручению заместители директора, старший методист, другие сотрудники - при получении полномочий от директора филиала.

3.2. Предметом внутритехникумовского контроля является соответствие результатов деятельности педагогических работников законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы и распоряжения по филиалу, решения педагогического совета.

3.3. Формы внутритехникумовского контроля определяются директором филиала в соответствии с компетенцией и ответственностью филиала, определенными законодательством об образовании, а также Положением о филиале.

3.4. Для осуществления контроля директор филиала может привлечь к работе внешних экспертов, методистов, которые будут действовать в соответствии с приказом по филиалу и утвержденным планом-заданием.

3.5. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности педагогических работников определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора филиала.

3.6. Инспектирование может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.7. Инспектирование в виде плановых проверок осуществляется в

соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

3.8. Инспектирование в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.9. Инспектирование в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.10. Инспектирование в виде административной работы осуществляется директором филиала с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.11. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, проводится инспектирование работников филиала в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

3.12. Основаниями для проведения инспекционных проверок являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график проведения инспекционных проверок - плановое инспектирование;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативное инспектирование.

3.13. Проверка деятельности педагогического работника может быть внесена в план внутритехникумовского контроля в случае:

- планового изучения результатов текущей (промежуточной) аттестации обучающихся;
- необходимости оказания методической помощи преподавателю вследствие низких результатов письменной проверочной работы, проведенной по тексту, предложенному директором филиала;
- подготовки к аккредитации;
- подготовки к аттестации педагогических кадров (по просьбе аттестуемого);
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- по обращению родителей обучающихся.

3.14. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением инспектирующим не более пяти занятий и других мероприятий.

3.15. План-задание для проведения внутритехникумовского контроля определяет специфические особенности данной проверки, должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов итогового материала.

3.16. Педагогический работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

3.17. Перед началом проверки необходимо:

- изучить нормативные документы по теме инспектирования;
- определить показатели и критерии оценивания деятельности проверяемого;
- ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки;
- ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;
- проанализировать состояние текущего контроля знаний обучающихся.

3.18. Проверка может быть ограничена анализом проведенной письменной проверочной работы по тексту, предложенному директором филиала. В этом случае полученные результаты сравниваются с результатами текущего контроля, который проводил педагогический работник.

3.19. После каждого посещения учебного занятия проводится краткое собеседование для ознакомления с самооценкой результатов деятельности проверяемого и уточнения выполнения поурочного и тематического планирования.

3.20. Завершающим этапом в должностном контроле является подведение итогов, формирование выводов и предложений по совершенствованию работы педагогического работника или определение мер по устранению выявленных нарушений.

#### 4. Оформление результатов внутритехникумовского контроля

4.1. Итоги инспектирования в зависимости от целей и задач проверки и с учетом реального положения дел оформляются служебной запиской не позднее недели после завершения работы и могут быть обсуждены на заседании учебно-методической комиссии, педагогическом совете, отражены в приказе по образовательной организации.

4.2. Итоговый документ должен отражать:

- основание и цель проведения инспектирования;
- краткую характеристику проверяемого (педагогический стаж, стаж работы в данной организации, уровень реализуемой образовательной программы, квалификационную категорию);
- методы проведения инспектирования (посещение учебных занятий, кружковых занятий; проведение проверочных работ с указанием критериев оценивания знаний обучающихся; бесед с участниками образовательного процесса, ознакомление с поурочным планированием, анкетирование

обучающихся и родителей);

- выводы, оценку результатов деятельности педагогического работника;

- предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы.

4.3. Информация о результатах проведенного инспектирования доводится до работников филиала в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись под итоговым материалом инспектирования, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах инспектирования.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор филиала.

4.4. По итогам инспектирования в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических советов, заседаний учебно-методической комиссии, совещания с педагогическим составом;

- замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел филиала;

- результаты инспектирования могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

4.5. Директор филиала по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов инспектирования коллегиальным органом;

- о проведении повторного инспектирования с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности педагогических работников;

- о поощрении педагогических работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

4.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

Приложения:

1. Программа углубленной проверки работы преподавателя по повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.

2. Программа контроля за организацией и выполнением лабораторных, практических и контрольных работ.
3. Программа контроля за состоянием курсовых работ.
4. Программа контроля за методической работой преподавателей.
5. Программа проверки работы ЦМК.
6. Программа проверки журналов учебных занятий.
7. Программа контроля за состоянием физического воспитания студентов.
8. Программа контроля за выполнением преподавателя планов повышения теоретического уровня и деловой квалификации.
9. Программа проверки кураторов учебных групп.
10. Программа проверки работы заведующих отделениями

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение №1

#### Программа

углубленной проверки работы преподавателя  
по повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса

Цель контроля – проверка эффективности работы преподавателя;

Содержание контроля: контроль выполнения должностных обязанностей преподавателя.

Срок проведения: \_\_\_\_\_

Метод контроля: комбинированный, по программе организационно-методической комиссии.

#### ПРОГРАММА РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Материальная база преподавания дисциплины.

1.1. Наличие учебного кабинета (лаборатории, аудитории), его оформление в соответствии с требованиями учебных программ, принципов НОПТ, эстетики.

1.2. Наличие и эффективность использования наглядных пособий.

1.3. Соответствие оформления аудитории (лаборатории, кабинета) содержанию специальностей образовательного учреждения.

Выводы и предложения.

2. Учебно-методический комплекс кабинета (лаборатории);

2.1. Состояние поурочной картотеки наглядных пособий, ТСО, дидактического и раздаточного материала, материалов для программированного обучения или контроля.

2.2. Наличие и использование методических рекомендаций, указаний, пособий по выполнению самостоятельных работ студентов (подготовка докладов, рефератов; выполнение практических, графических, лабораторных, контрольных работ с нормативной, справочной литературой, стандартами, первоисточниками, ПВМ и др.).

3. Рост педагогического мастерства преподавателя.

3.1. Выполнение индивидуального плана работы преподавателя по повышению теоретического уровня и деловой квалификации.

3.2. Выполнение преподавателем графика взаимопосещения занятий, использование опыта работы других преподавателей.

3.3. Посещаемость и активность участия преподавателя в работе цикловых комиссий, педагогического совета, педчтениях, семинарах.

3.4. Работа преподавателя над повышением своей квалификации.

Выводы и предложения.

4. Работа преподавателя на занятиях.

4.1. Постановка целей занятия на всех его этапах и пути их реализации.

4.2. Способы привития студентам умений, навыков, приемов самостоятельной работы с учебной, нормативной, справочной литературой и первоисточниками.

4.3. Эффективность использования учебного времени на всех этапах занятия.

4.4. Эффективность методов контроля знаний студентов.

4.4.1. Разнообразие методов опроса.

4.4.2. Качество знаний студентов, объективность и накопляемость оценок, их комментирование.

4.5. Эффективность методов объяснения.

4.5.1. Логичность и последовательность изложения материала.

4.5.2. Соответствие содержания изучаемого материала действующей программе, КТП, поурочным планам.

4.5.3. Научность преподавания, взаимосвязь новой темы со специальностью, с практикой, использование межпредметных связей.

4.5.4. Воспитывающая роль процесса обучения.

4.5.5. Эффективность использования ТСО, ЭВТ, других дидактических материалов.

4.6. Эффективность методов и приемов закрепления изучаемой темы, выдача домашнего задания.

4.7. Использование активных методов обучения, элементов педагогики сотрудничества.

4.6. Выводы и предложения по организационной работе преподавателя на всех этапах урока.

5. Внеклассная работа преподавателя.

5.1. Проведение консультаций, индивидуальной работы со студентами, организация ее учета, периодичность проведения.

5.2. Эффективность внеклассной работы.

Общий вывод о работе преподавателя и предложения по повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.

Приложения:

1. Некоторые методические указания по проведению углубленной проверки работы преподавателя.

2. Выписка из плана внутритехникумовского контроля.

3. Анализ посещенного занятия.

Некоторые методические указания по проведению углубленной проверки работы преподавателя по повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса

Проверяющий должен иметь:

- график и программу контроля;
- действующую программу по дисциплине;
- календарно-тематический план преподавателя;
- поурочные планы преподавателя;
- индивидуальный план работы преподавателя по повышению теоретического уровня и деловой квалификации на учебный год;
- план работы кабинета (лаборатории).

Все эти документы анализируются в соответствии с программой.

Проверяющий анализирует работу преподавателя, выборочно просматривая следующие документы: журналы учебных занятий, экзаменационные ведомости, контрольные работы, журналы учета консультаций, протоколы заседаний цикловых комиссий, педагогических советов, учетной документации педагогического кабинета.

Проверяющий должен:

- посетить и проанализировать не менее трех учебных занятий и внеклассные мероприятия;
- проанализировать работу кабинета (лаборатории).

На основании фактических материалов составляется общий анализ с выводами и предложениями, который подписывается проверяющим, руководителем образовательного учреждения и преподавателем.

Анализ печатается в четырех экземплярах, которые хранятся: в учебной части; у проверяющего (руководителя); у проверяемого преподавателя; в цикловой комиссии.

Примечание: Проверяющий может к контролю по отдельным вопросам привлекать опытных преподавателей, председателей цикловых комиссии.

Выписка из плана внутритехникумовского контроля

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. проверяющего)

В соответствии с графиков внутритехникумовского контроля за качеством подготовки специалистов на \_\_\_\_\_ учебный год Вам необходимо углубленно проверить работу следующих преподавателей:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Зам. директора по УВР

## АНАЛИЗ ПОСЕЩЕННОГО ЗАНЯТИЯ

Ф.И.О. преподавателя, ведущего занятие \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины/МКД \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Дата посещения \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность посетившего занятие \_\_\_\_\_

### *Анализ и оценка занятия*

**Тип занятия по его дидактическим целям (нужное подчеркнуть):**

- 1) урок изучения нового материала
- 2) урок совершенствования знаний, умений и навыков
- 3) урок формирования новых знаний
- 4) комбинированный урок
- 5) урок учета и оценки знаний, умений и навыков.

**Вид занятия по методу обучения (нужное подчеркнуть или другое дописать):** лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, экскурсия, урок-конференция, консультация, конкурс и др \_\_\_\_\_

**Применяемые на занятии педагогические технологии (нужное подчеркнуть или конкретизировать):** развивающее обучение; проблемное обучение; разноуровневое обучение; исследовательские методы в обучении; проектные методы обучения; игровые технологии; обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа); информационно-коммуникационные технологии; технология перспективно-опережающего обучения; технология модульного обучения; здоровье сберегающие технологии и др \_\_\_\_\_

### **Системный анализ учебного занятия и критерии эффективности образовательной деятельности**

#### ***1. Нормативное обеспечение учебной деятельности:***

1.1. Соответствует ли занятие календарно-тематическому плану	
1.2. Осуществляет ли преподаватель поурочное планирование	
1.3. Реализует ли преподаватель план данного занятия	
1.4. Своевременное и правильное заполнение журнала	

#### ***2. Цели и задачи учебного занятия***

2.1. Правильно ли преподаватель определил и сформулировал: обучающие цели, задачи занятия	
2.2. Осуществляет ли преподаватель целевую установку и мотивацию деятельности студентов	
2.3. Соответствуют ли достигнутые результаты поставленным целям и задачам	

#### ***3. Дидактическая и методическая структура занятия***

3.1. Соответствует ли структура занятия поставленным дидактическим целям и задачам	
3.2. Выдерживается ли оптимальная соразмерность структурных элементов занятий	
3.3. Являются ли оптимальными используемые формы, методы и приемы работы	
3.4. Владеет ли преподаватель применяемой образовательной технологией	
3.5. Является ли оптимальным предложенный на занятии темп учебной работы	

#### ***4. Содержание и изложение учебного материала***

4.1. Соответствует ли содержание учебного материала: Рабочей программе дисциплины; Современному состоянию науки, развитию отрасли	
4.2. Является ли изложение учебной информации научным, доступным,	



**Приложение №2**  
Программа  
контроля за организацией и выполнением лабораторных, практических и  
контрольных работ

Цель контроля – проверка организации и выполнения контрольных, лабораторных и практических работ по всем дисциплинам учебного плана, их эффективности в повышении качества подготовки специалистов.

Содержание контроля:

- соответствие содержания контрольных материалов, лабораторных и практических работ требованиям ФГОС для специальности.

- соответствие форм и методов контроля уровням усвоения учебного материала.

Срок проведения \_\_\_\_\_

Форма контроля: фронтальная.

Метод контроля: комбинированный, по программе организационно-методической комиссии.

Программа работы комиссии

1. Контрольные работы.

1.1 Наличие заданий контрольных работ по дисциплине в соответствии с учебным планом.

Выводы и предложения.

2. Лабораторные и практические занятия.

2.1. Планирование в КТП практических занятий и лабораторных работ в соответствии с учебным планом и программой дисциплины (имеются ли отклонения от программы, есть ли решения ЦМК по данному вопросу).

2.2. Наличие в кабинете (лаборатории) перечня и графика проведения лабораторных работ и практических занятий.

2.3. Наличие методических указаний по проведению каждой лабораторной работы и практического занятия, их количество и оформление в соответствии с требованиями. Положения об организации и проведении лабораторных и практических работ, ФГОС для специальности.

2.4. Наличие методических пособий, рекомендаций по выполнению лабораторных работ и практических занятий.

2.5. Наличие в кабинете (лаборатории) образцов отчетов по лабораторным работам и практическим занятиям.

2.6. Наличие в лаборатории утвержденных правил ТБ и ПЗ при проведении лабораторных работ и журнала-инструктажа студентов по правилам ТБ.

2.7. Способы осуществления отчета по работам, организация обсуждения итогов, выставление оценок студентам.

2.8. Проверка преподавателем лабораторных работ и практических занятий, их качество и условия хранения.

2.9. Учет выполнения лабораторных работ и практических занятий студентов в учебном журнале; организация работы по выполнению лабораторных работ и практических занятий с отстающими студентами.

2.10. Организация контроля учебной части и ЦМК за проведением лабораторных работ и практических занятий.

2.11. Оснащение, требующееся кабинету (лаборатории) для повышения качества проведения лабораторных работ и практических занятий.

**Приложения №3**  
**Программа**  
**контроля за состоянием курсовых работ**

Цель контроля – проверка состояния выполнения курсовой работы.

Содержание контроля: соответствие организации и выполнения КР требованиям ФГОС для специальности к минимуму содержания и уровню профессиональной подготовки студентов.

Срок проведения: \_\_\_\_\_

Форма проведения: тематический, по программе организационно-методической комиссии.

Метод контроля: комбинированный.

1. Организация выполнения курсовых работ.

1.1. Наличие документов, соответствующих ФГОС для специальности по организации выполнения и защиты курсовой работы

1.2. Наличие перечня тем курсовых работ

1.3. Наличие перечня литературы, нормативно-технической и справочной документации, средства вычислительной и оргтехники, рекомендуемых к использованию при выполнении КР.

1.4. Наличие методических рекомендаций по выполнению КР, их качество, соответствие требованиям ФГОС для специальности.

1.5. Наличие образцов выполнения КР, их качество.

1.6. Наличие учебно-бланковой документации:

- ◆ бланк-задание на курсовую работу;
- ◆ расписание групповых и индивидуальных консультаций;
- ◆ график защиты КР;
- ◆ форма анализа результатов защиты КР;
- ◆ форма анализа общих результатов подготовки студентов по специальности.

1.7. Своевременность утверждения заданий на КР цикловой комиссией и выдача заданий студенту.

1.8. Наличие разнообразных по содержанию и равноценных по сложности заданий, учет индивидуальных особенностей и способностей студентов.

2. Руководство проектом.

2.1. Планирование консультаций.

2.2. Выполнение КТП по записям в учебных журналах.

2.3. Контроль за ходом выполнения курсовых работ, выставление оценок за качество выполненных разделов КР, наличие графика выполнения КР и своевременность его заполнения.

2.4. Обеспечение студентов справочной и нормативной литературой, привитие студентам навыков самостоятельной работы с этой литературой.

2.5. Наличие в кабинете методических пособий, способствующих самостоятельной работе студентов при выполнении курсовых работ.

2.6. Наличие в кабинете образцов КР, их качество и правильность использования при выполнении курсовых работ.

3. Защита курсовой работы.

3.1. Качество и своевременность проверки курсовой работы преподавателем.

3.2. Организация и формы защиты, своевременное оформление результатов КР в учебной документации.

3.3. Анализ итогов защиты курсовой работы на ближайшем заседании цикловой методической комиссии.

3.4. Качество КР и анализ общих результатов подготовки студентов по специальности.

4. Контроль за ходом выполнения КР.

4.1. Рассмотрение отчетов руководителей КР на заседаниях цикловых методических комиссий.

4.2. Работа зав. отделением и методиста заочного отделения по организации и контролю за ходом выполнения КР, анализ этой работы.

## Приложение №4

### Программа

контроля за методической работой преподавателей

Цель контроля – выяснить состояние методической работы преподавателей.

Содержание контроля:

- проанализировать методическую работу преподавателей;
- активизировать методическую работу преподавателей, направить ее на повышение эффективности и качества учебно-воспитательного процесса;
- определить лучшие методические работы для общетехникумовского смотра учебно-методических материалов, подготовить соответствующие материалы для аттестационной комиссии;
- обобщить и распространить педагогический опыт;
- провести самоанализ методической работы.

Срок проведения \_\_\_\_\_

Форма контроля: персонально-обобщающая.

Метод контроля: комбинированный с проверкой учебно-методической документации по программе организационно-методической комиссии.

### Программа работы комиссии

1. Анализ взаимопосещения занятий преподавателями.
2. Посещение открытых уроков, практических занятий, учебных практик (анализ).
3. Методические доклады: в ЦМК, на педчтениях, на семинарах кураторов.
4. Разработка учебно-методических материалов:
  - частных методик;
  - по общей методике;
  - программированных пособий;
  - дидактических материалов;
  - нормативных документов (учебных планов, программ);
  - методразработок занятий внеклассных мероприятий (конкурсов, научно-практических конференций, олимпиад, выставок технического творчества);
  - методразработок кураторских часов.
5. Работа преподавателей по созданию УМК дисциплин и ПМ.
6. Участие в работе ЦМК.
7. Обобщение опыта работы преподавателя (по какому вопросу, на каком уровне).
8. Эффективность методической работы. Общая успеваемость, качество обучения, олимпиадах, конкурсах, их результаты. Призовые места и награды за методическую работу.
9. Время и место прохождения преподавателем курсов повышения квалификации.
10. Методические доклады и разработки, рекомендуемые для общетехникумовского смотра учебно-методических материалов преподавателей.

## Приложение №5

### Программа проверки работы ЦМК

Цель контроля – проверить работу ЦМК по реализации требований ФГОС для специальности (групп специальностей).

Срок проведения \_\_\_\_\_

Форма контроля: фронтальная.

Метод контроля: комбинированный, с проверкой и анализом учебно-планирующей документации, согласно программе организационно-методической комиссии.

### Содержание контроля

#### 1. Качество планирования работы ЦМК.

1.1. Соответствие проблемных направлений работы ЦМК требованиям ФГОС для специальности.

1.2. Учет в планировании замечаний, отмеченных в актах предыдущих проверок.

1.3. Взаимосвязь планируемых мероприятий с индивидуальными планами работы преподавателей, с планами кабинетов (лабораторий), методического совета.

1.4. Соответствие планируемых мероприятий требованиям, наличие приложения к плану.

1.5. Соответствие качества планирования росту деловой квалификации преподавателей, повышению качества подготовки специалистов.

#### 2. Выполнение плана.

2.1. Организация взаимопосещения занятий преподавателей (план-график).

2.2. Проведение открытых уроков, их методические цели.

2.3. Выступление с методическими докладами (где, когда, тема).

2.4. Написание, подготовка дидактических материалов.

2.5. Работа по созданию УМК учебных дисциплин, ПМ.

2.6. Организация и обобщение опыта работы преподавателей комиссии.

2.7. Создание преподавателями ЦМК учебно-методических материалов, их качество и актуальность. Выполнение наиболее ценных методических работ преподавателей для распространения среди вузов отрасли.

2.8. Проведение декады ЦМК (наличие программ и других материалов).

2.9. Организация повышения квалификации преподавателей в ЦМК.

3. Система контроля в ЦМК за соблюдением требований ФГОС для специальности и уровню профессиональной подготовки специалистов.

3.1. Наличие и качество плана контроля.

3.2. Контроль уроков, практических (лабораторных) занятий; проведение контрольных работ, экзаменов, всех видов практик, курсового и дипломного проектирования, внеклассной работы.

3.3. Контроль успеваемости студентов.

3.4. Контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей, КТП, поурочных планов, планов кабинетов (лабораторий).

3.5. Отражение результатов контроля в документации ЦМК. Качество анализов, разработка мероприятий по устранению недостатков в работе, наличие протоколов ЦМК.

## Приложение №6

### Программа

#### проверки журналов учебных занятий

Цель контроля – выяснить состояние ведения основного документа учебной деятельности группы – журнала учебных занятий.

Содержание контроля: соответствие ведения журнала учебных занятий «Указаниям о ведении журнала учебных занятий», нормам и правилам ведения учебно-учетной документации.

Срок проведения \_\_\_\_\_

Форма контроля: комбинированный, по программе организационно-методической комиссии.

#### Программа работы комиссии

1. Ведение журнала учебных занятий преподавателями.
  - 1.1. Выполнение преподавателями указаний о ведении журнала учебных занятий.
  - 1.2. Четкое, аккуратное и своевременное заполнение граф журнала на соответствующих страницах.
  - 1.3. Анализ плотности опроса по дисциплинам.
  - 1.4. Успеваемость по дисциплинам с указанием фамилий студентов, имеющих систематическую неуспеваемость.
  - 1.5. Анализ качества знаний по дисциплинам, по результатам контрольных работ и текущему учету успеваемости.
  - 1.6. Анализ посещаемости студентами учебных занятий по дисциплинам с указанием фамилий. Идентичность учета посещаемости в журналах и в форме б.
  - 1.7. Выставление оценок успеваемости студентов за семестр.
  - 1.8. Соответствие записей изучаемого материала календарно-тематическому плану.
  - 1.9. Правильность и своевременность учета выполнения студентами лабораторно-практических, графических работ, курсовых проектов.
  - 1.10. Своевременность и правильность оформления списочного состава студентов.
2. Ведение журнала учебных занятий работниками учебной части.
  - 2.1. Правильность распределения страниц по дисциплинам.
  - 2.2. Качественное и правильное оформление титульного листа и оглавления.
  - 2.3. Внесение корректив о прибытии, выбытии студентов с указанием номера приказа.
  - 2.4. Своевременность учета отработанных преподавателями часов.
  - 2.5. Внешний вид журнала.
  - 2.6. Условия хранения журнала.

**Приложение №7**  
**Программа**  
**контроля за состоянием физического воспитания студентов**

Цели контроля:

- выполнение распоряжений директивных органов по укреплению здоровья и физического развития студентов образовательного учреждения;
- привлечение внимания руководства образовательного учреждения, классных руководителей, общественных организаций к состоянию дел по физическому воспитанию студентов;
- обобщение передового опыта работы по физическому воспитанию;
- коренное улучшение физической культуры в образовательном учреждении, повышение ответственности преподавателей физвоспитания за результаты труда.

Содержание контроля \_\_\_\_\_

Срок проведения \_\_\_\_\_

Форма контроля: тематический, по программе.

Метод контроля: комбинированный, по программе организационно-методической комиссии.

Программа работы комиссии

1. Организация работы по физическому воспитанию в образовательном учреждении.

1.1. Качество расписания, организация регулярного проведения занятий по физической культуре с основными группами, специальными медицинскими группами.

1.2. Качество проведения занятий по физической культуре по результатам анализа посещенных уроков.

1.3. Посещаемость занятий по физической культуре, причины отсутствия студентов на уроках.

1.4. Профессионально-прикладная направленность учебного процесса по физической культуре.

2. Состояние материальной базы, эффективность ее использования.

3. Методическое обеспечение уроков и внеклассных мероприятий по физическому воспитанию студентов.

4. Организация внеклассных занятий по физическому воспитанию.

5. Методический контроль за состоянием здоровья студентов, за их физическим развитием.

6. Работа по подготовке студентов к выполнению ими требований и норм комплекса ГТО.

7. Состояние наглядной агитации и пропаганды физической культуры и спорта среди студентов; оформление достижений студентов (стенд, стеллажи, выставка, альбом).

8. Контроль за физическим состоянием студентов со стороны руководителя физвоспитания и председателя ЦМК, других руководителей образовательного учреждения.

Приложения:

1. Методические указания по анализу занятий по физической культуре.

2. Анкета.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

## Анализ занятий по физкультуре

До занятия проверить:

- место для занятия, его подготовленность, санитарное состояние;
- наличие и качество плана-конспекта занятий, соответствие календарно-тематическому плану.

На занятии проверить и определить:

- тип занятия: урок совершенствования навыков; урок–тренировка (например, совершенствование техники ведения мяча и передачи, совершенствование техники бросков по кольцу);
  - организацию переодевания;
  - характеристику физической подготовки (основная группа или спецгруппа);
  - своевременность начала занятий;
  - качество построения и рапорта;
  - организацию деятельности студентов, освобожденных от занятий физкультурой;
  - постановку целей занятий;
  - качество теоретического объяснения по данному разделу;
  - качество индивидуальных команд;
  - организацию страховки (а зависимости от пола);
  - помощь преподавателю со стороны лучших студентов;
  - организацию текущего учета знаний;
  - осуществление индивидуального подхода;
  - своевременность исправления ошибок студентов;
  - использование технических средств;
  - рациональность использования времени на занятии;
  - итог занятия;
  - поведение преподавателя (подтянутость, строгость, аккуратность);
  - тон речи преподавателя, место преподавателя на уроке, владение вниманием группы.
- Общий вывод об уроке (достиг ли цели).

АНКЕТА  
ДОРОГОЙ ДРУГ!

В техникуме проводится исследование состояния физвоспитания студентов, в связи с этим просим ответить на вопросы:

1. Что тебе известно о спортивных традициях техникума и о его спортсмена? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Что ты знаешь о спортивной базе техникума, о кружках и секциях, работающих на этой базе? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Твое отношение к занятиям физкультурой? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Что тебе нравится и что не нравится в организации физкультурной работы в техникуме? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

5. Что, по-твоему, необходимо сделать для повышения посещаемости занятий по физической культуре? \_\_\_\_\_

---

---

## Приложение №8

### Программа

контроля за выполнением преподавателя планов повышения  
теоретического уровня и деловой квалификации

Цель контроля – проанализировать качество и своевременность выполнения индивидуальных планов работы преподавателей.

Содержание контроля: соответствие индивидуального планирования работы преподавателей требованиям должностных обязанностей и Единому плану внутритехникумовского контроля.

Срок проведения \_\_\_\_\_

Форма контроля: персонально-обобщающая.

Метод контроля: комбинированный, с проверкой и анализом индивидуальных планов согласно программе организационно-методической комиссии.

### Программа работы комиссии

1. Качество индивидуального планирования;
  - 1.1. Конкретность и актуальность планируемых мероприятий всех разделов плана.
  - 1.2. Учет в планировании замечаний, отмеченных в актах предыдущих проверок.
  - 1.3. Взаимосвязь планируемых мероприятий с Единым планом внутритехникумовского контроля, планом проведения педсовета, планами кабинетов (лабораторий), ЦМК.
  - 1.4. Соответствие планируемых мероприятий рекомендациям зам. директора по УВР
  - 1.5. Соответствие качества планирования росту теоретического уровня и деловой квалификации преподавателей.
2. Выполнение плана.
  - 2.1. Наличие материалов, подтверждающих выполнение плана (доклады, анализы уроков, методразработки, дидактические материалы).
  - 2.2. Качество оформления вышеуказанных материалов в соответствии с требованиями.
  - 2.3. Наличие опробированных материалов по внедрению в учебный процесс активных методов обучения.
  - 2.4. Наличие интересных материалов по воспитательной работе.
  - 2.5. Совершенствование методики преподавания через участие в работе семинаров кураторов, семинаров начинающих преподавателей, в педчтениях. Контроль за выполнением индивидуальных планов.
3. Система контроля ЦМК за выполнением индивидуальных планов.
4. Отражение результатов контроля в документации ЦМК и другой документации.

**Приложение №9**  
**Программа**  
**проверки кураторов учебных групп**

Цели контроля:

- анализ качества и эффективности работы кураторов;
- оказание методической помощи кураторам в совершенствовании работы со студентами;
- изучение и обобщение опыта работы кураторов.

Срок проведения: \_\_\_\_\_

Форма контроля: персонально-обобщающая.

Метод контроля: комбинированный, по программе организационно-методической комиссии.

Содержание контроля

1. Качество планирования работы кураторов.

1.1. Конкретность и актуальность планируемых мероприятий, их соответствие основным направлениям работы на учебный год.

1.2. Учет в планировании замечаний, отмеченных в актах предыдущих проверок.

1.3. Взаимосвязь планируемых мероприятий с общетехникумовским планом по воспитанию студентов.

1.4. Соответствие планируемых мероприятий требованиям и рекомендациям учебной части, совета кураторов (по структуре плана).

1.5. Оформление плановой документации.

2. Выполнение плана.

2.1. Наличие материалов, подтверждающих выполнение плана (оформление журнала куратора, ведение дневника, переписка, отчеты, протоколы собраний).

2.2. Анализ посещенных воспитательных мероприятий в группе (не менее двух).

2.3. Система индивидуальной работы кураторов со студентами (особенно сиротами, педагогически запущенными), посещение студентов на дому.

2.4. Работа классного руководителя с родителями студентов.

2.5. Работа куратора по вовлечению студентов в кружки по интересам, спортивные секции.

3. Эффективность воспитательной работы.

3.1. Анализ основных показателей работы группы (успеваемость, прогулы, отсев).

3.2. Наличие дисциплинарных взысканий, правонарушений, количество студентов, склонных к правонарушениям.

3.3. Отношение к общественной работе (дежурства, трудовые десанты).

3.4. Наличие поощрений.

3.5. Интересные дела группы, отмеченные приказами по образовательному учреждению и другими документами.

3.6. Воспитанность студентов группы, их активность в общественных делах.

3.7. Опыт работы куратора, подлежащий обобщению и распространению.

**Приложение №10**  
Программа  
проверки работы заведующих отделениями

Цель контроля – проанализировать эффективность работы заведующих отделениями, качество выполнения ими должностных обязанностей.

Содержание контроля:

- контроль за выполнением обязанностей зав. отделениями;
- качество организационной работы зав.отделениями со студентами, преподавателями, родителями, а также подразделениями образовательного учреждения;
- организационная работа по реализации ФГОС для специальностей, учебных планов, рабочих программ;
- организация внеклассной работы и ее эффективность.

Срок проведения \_\_\_\_\_

Метод контроля: комбинированный, по программе комиссии.

Программа работы комиссии

1. Номенклатура дел, документации зав. отделением (анализ плановой документации, ее качество и систематизация).

1.1. Наличие и качество плана работы зав. отделениями на текущий учебный год (оперативного плана работы или плана-режима работы).

1.2. Наличие и качество плана по контролю качества знаний студентов на отделении.

1.3. Наличие и качество плана работы старостатов отделений, учет работы в динамике, оформление и систематизация документов.

1.4. Наличие и качество плана работы с неуспевающими студентами, учет работы в динамике, систематизация документов.

1.5. Наличие и качество плана работы с преподавателями, кураторов групп, учет работы, оформление и систематизация документов.

1.6. Работа со студентами, склонными к правонарушениям, учет этой работы, оформление и систематизация документов.

2. Контроль за текущей работой зав. отделением.

2.1. Реализация оперативного плана работы.

2.2. Контроль работы зав. отделением за состоянием учебно-воспитательного процесса:

\* анализ ведения формы №1 (учебных журналов групп);

\* анализ ведения формы №2;

\* анализ ведения формы №3;

\* подготовка материалов для малых педсоветов, приказов по отделениям;

\* составление графиков ликвидации академической задолженности;

\* составление расписания экзаменов;

\* подготовка материалов по государственной итоговой аттестации;

\* анализ выполнения преподавателями учебной нагрузки;

\* организация работы по адаптации студентов первого курса.

3. Анализ распоряжений, приказов по отделению (оформление, систематизация, хранение).

4. Анализ индивидуальной работы зав. отделением со студентами, родителями (планирование, учет этой работы в динамике, оформление и систематизация документов и анализ эффективности данной работы).

5. Анализ планирования и организации внеурочной воспитательной работы на отделении.

6. Оформление результатов контроля, организации обсуждения и разработка плана мероприятий по устранению недостатков.

Примечание: Результаты контроля оформляются справкой-анализом, рассматриваются на производственном совещании при зам. директора по УВР могут быть отражены в приказе или в распоряжении по учебной части учебного заведения.

По результатам контроля разрабатывается план мероприятий по устранению недостатков и повышению эффективности данного вида работы.

## Приложение №11

### Программа проверки готовности техникума к учебному году

Цель контроля – проверить готовность техникума к новому учебному году

Срок проведения \_\_\_\_\_

Вида контроля: фронтальный.

Метод контроля: комбинированный, с проверкой состояния материально-технической базы

#### Содержание контроля

#### 1. Материально-техническая база.

1.1. Соответствие материально-технической базы требованиям федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям.

1.2. Соответствие материально-технической базы современным требованиям к оснащению образовательного процесса

#### 2. Обеспечение кадрами.

2.1. Укомплектованность педагогическими кадрами

2.2. Укомплектованность учебно-вспомогательным персоналом

2.3. Соответствие квалификации преподаваемым дисциплинам

2.4. Своевременность прохождения повышения квалификации и(или) стажировки

#### 3. Комплектование групп.

3.1. Анализ укомплектования групп первого года обучения

3.2. Анализ укомплектования групп 2-го и последующих курсов

#### 4. Состояние кабинетов, лабораторий.

4.1. Качество проведенного ремонта

4.2. Соответствие названий аудиторий федеральным государственным образовательным стандартам по специальностям

4.3. Соответствие освещенности аудиторий требованиям

4.4. Состояние мебели, оборудования

4.5. Санитарное состояние аудитории

4.6. Наличие требуемой документации по ТБ и охране труда.

## Приложение №12

### Программа проверки учебно-планирующей документации

Цель контроля – проверить учебно-планирующую документацию

Срок проведения \_\_\_\_\_

Вид контроля: фронтальный.

Метод контроля: комбинированный, с проверкой и анализом учебно-планирующей документации.

#### Содержание контроля

1. Учебные планы.
  - 1.1. Наличие утвержденных учебных планов
2. Рабочие программы учебных дисциплин.
  - 2.1. Наличие утвержденных рабочих программ учебных дисциплин.
3. Рабочие программы профессиональных модулей.
  - 3.1. Наличие утвержденных рабочих программ профессиональных модулей.
4. Программы учебных и производственных практик.
  - 4.1. Наличие утвержденных программ учебных и производственных практик
5. Календарно-тематические планы.
  - 5.1. Наличие утвержденных календарно-тематических планов
6. Журналы учебных занятий.
  - 6.1. Наличие журналов учебных занятий.
  - 6.2. Соответствие названий дисциплин и профессиональных модулей учебным планам.
  - 6.3. Правильность распределения страниц с учетом выдаваемых аудиторных часов
  - 6.4. Аккуратность внесения записей
7. Расписание занятий.
  - 7.1. Наличие утвержденного расписания занятий на семестр.
  - 7.2. Соответствие учебной нагрузки требованиям ФГОС
  - 7.3. Соответствие названий дисциплин и ПМ учебным планам
  - 7.4. Правильность распределения учебной нагрузки по дисциплинам и ПМ.
  - 7.5. Соблюдение требований ФГОС к распределению нагрузки по дисциплинам «Физическая культура» и «Иностранный язык».

## Приложение №13

### Программа контроля ликвидации академической задолженности по итогам сессий

Цель контроля – проверить учебно-планирующую документацию

Срок проведения \_\_\_\_\_

Вид контроля: персональный.

Метод контроля: собеседование, с проверкой и анализом документации.

#### Содержание контроля

1. Документация по результатам работы с академическими задолженностями по итогам сессий.
  - 1.1. Наличие инструкции о порядке работы предметных экзаменационных комиссий
  - 1.2. Наличие положения «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся»
2. Анализ форм работы со студентами, имеющими задолженности
  - 2.1. Наличие в учебных аудиториях графиков проведения дополнительных занятий и консультаций
  - 2.2. Наличие у преподавателей журналов дополнительных занятий и консультаций, своевременность их заполнения, включение в списки в обязательном порядке студентов, имеющих академические задолженности
3. Анализ работы ПЭК
  - 3.1. Наличие утвержденных Составов ПЭК
  - 3.2. Наличие утвержденных Графиков работы ПЭК
  - 3.3. Наличие необходимой документации (заявления, протоколы, аттестационные ведомости), качество ее оформления.
  - 3.4. Своевременность оформления документации преподавателями и учебной частью.

## Приложение №14

### Программа контроля посещаемости занятий студентами

Цель контроля – проверить посещаемость студентами 1-4 курсов учебных занятий

Срок проведения \_\_\_\_\_

Вид контроля: фронтальный.

Метод контроля: наблюдение, беседа, проверка документации.

#### Содержание контроля

1. Организация контроля посещаемости
  - 1.1. Организация дежурства дежурными кураторами и преподавателями, ответственным от администрации.
  - 1.2. Организация ежедневного контроля посещаемости
  - 1.3. Анализ ежемесячных отчетов по посещаемости
  - 1.4. Индивидуальная работа со студентами, имеющими пропуски занятий
2. Ведение журналов учебных занятий по вопросу посещаемости
  - 2.1. Своевременность внесения записей в журнал учебных занятий об отсутствующих
  - 2.2. Анализ кураторами отметок преподавателями об отсутствии студентов на занятиях

## Приложение №15

### Программа мониторинга успеваемости студентов

Цель контроля – проверить успеваемость студентов

Срок проведения \_\_\_\_\_

Вид контроля: текущий

Метод контроля: наблюдение, беседа, проверка документации.

#### Содержание контроля

1. Входной контроль остаточных знаний
  - 1.1. Индивидуальный подход в обучении студентов
  - 1.2. Способы, средства проведения входного контроля
2. Накопляемость оценок и качество знаний
  - 2.1. Анализ работы преподавателей по ведению журналов учебных занятий
  - 2.2. Своевременность внесения преподавателями записей в журналы учебных занятий
  - 2.3. Накопляемость оценок
3. Анализ причин неуспеваемости студентов
  - 3.1. Работа совета отделения
  - 3.2. Работа студенческого совета
  - 3.3. Работа совета профилактики

## Приложение №16

### Программа контроля работы библиотеки

Цель контроля – изучить состояние учета книг в библиотеке и читательского спроса, планирования

Срок проведения \_\_\_\_\_

Вид контроля: текущий.

Метод контроля: проверка документации, книг учета и читательских формуляров

#### Содержание контроля

1. План работы библиотеки
  - 1.1. Наличие плана работы библиотеки
  - 1.2. Качество плана работы библиотеки, все ли направления отражены
  - 1.3. Работа с каталогом
2. Формирование фонда библиотеки
  - 2.1. Соответствие фонда библиотеки требованиям ФГОС
  - 2.2. Обеспеченность учебного процесса учебной и методической литературой
  - 2.3. Работа с ЭБС
  - 2.4. Работа библиотеки по формированию базы электронных учебников
3. Участие библиотеки в учебно-воспитательном процессе
  - 3.1. Проведение библиотечных уроков
  - 3.2. Проведение запланированных внеклассных мероприятий
  - 3.3. Помощь библиотеки преподавателям и студентам в организации учебно-воспитательного процесса

## Приложение №17

### Программа контроля состояния материально-технической базы

Цель контроля – создание благоприятных условий для учебно-воспитательного процесса

Срок проведения \_\_\_\_\_

Вид контроля: тематический.

Метод контроля: проверка состояния материально-технической базы техникума.

#### Содержание контроля

1. Оснащение кабинетов и лабораторий
  - 1.1. Наличие требуемого оборудования
  - 1.2. Состояние мебели
  - 1.3. Санитарное состояние аудитории
2. Паспорт кабинетов и лабораторий
  - 2.1. Наличие требуемой документации
  - 2.2. Качество подготовленной документации
  - 2.3. Своевременность внесения записей в документацию
3. Использование оборудования в учебном процессе
  - 3.1. Наличие журнала выдачи материальных ценностей
  - 3.2. Анализ календарно-тематического и поурочного планирования

## Приложение №17

### Программа контроля педагогической деятельности начинающих преподавателей

Цель контроля – оказание помощи в адаптации к условиям работы в техникуме и методической помощи.

Срок проведения \_\_\_\_\_

Вид контроля: персональный.

Метод контроля: посещение, наблюдение на занятиях, сопоставление с ФГОС и программами, беседа с преподавателями, анализ поурочных планов

#### Содержание контроля

1. Поурочные планы и конспекты занятий
  - 1.1. Качество поурочных планов
  - 1.2. Наличие конспектов занятий, их качество, актуальность, соответствие КТП и поурочным планам
2. Методика проведения занятий
  - 2.1. Выбор вида занятия, типа, форм проведения
  - 2.2. Соблюдение общих требований к проведению учебных занятий
  - 2.3. Владение основами методики обучения
  - 2.4. Владение основными способами изложения учебного материала
3. Исполнение плана работы Школы начинающего преподавателя.
4. Качество работы наставников с начинающими преподавателями.

## Приложение №18

### Программа контроля санитарного состояния помещений

Цель контроля – соответствие санитарным нормам, температурный режим

Срок проведения \_\_\_\_\_

Вид контроля: персональный.

Метод контроля: проверка, наблюдение и организация работ по обеспечению санитарно- гигиенического, теплового, светового режима, по поддержанию в рабочем состоянии водоснабжения, канализации

#### Содержание контроля

1. Определение качества уборки всех помещений техникума
  - 1.1. Организация дежурства в учебных аудиториях: своевременность и качество
  - 1.2. Организация уборки в их помещениях: своевременность и качество
  - 1.3. Проведение влажных уборок в течении учебных занятий
2. Соблюдение температурного режима
  - 2.1. Соблюдение оптимальных характеристик микроклимата на рабочем месте
  - 2.2. Соблюдение оптимальных температурных значений на рабочем месте в числе показателей микроклимата

## Приложение №19

### Программа контроля состояния охраны труда и противопожарной безопасности

Цель контроля – соответствие противопожарным нормам, организация охраны труда

Срок проведения \_\_\_\_\_

Вид контроля: текущий.

Метод контроля: проверка, наблюдение и организация работ по противопожарному режиму, по организации охраны труда

#### Содержание контроля

1. Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях
  - 1.1. Состояние документации по охране труда
  - 1.2. Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях
2. Организация антитеррористической защищенности
  - 2.1. Меры по антитеррористической защищенности
  - 2.2. Организация пропускного режима
3. Организация работ по противопожарному режиму

## Приложение №20

### Программа контроля готовности к государственной итоговой аттестации

Цель контроля – проанализировать программы государственной итоговой аттестации и методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ

Срок проведения \_\_\_\_\_

Вид контроля: тематический

Метод контроля: проверка документации

#### Содержание контроля

1. Анализ программ государственной итоговой аттестации
  - 1.1. Соответствие разработанных программ ГИА требованиям ФГОС
  - 1.2. Соответствие структуры программы ГИА Порядку проведения государственной аттестации по программам среднего профессионального образования
  - 1.3. Соблюдение сроков разработки, рассмотрения, согласования и утверждения программ государственной итоговой аттестации
2. Анализ методических указаний по выполнению ВКР
  - 2.1. Своевременность подготовки методических указаний по выполнению ВКР в соответствии с календарным учебным графиком, их рассмотрение на заседании ПЦК
  - 2.2. Соответствие методических указаний Методическим рекомендациям по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена

## Приложение №21

### Программа мониторинга сайта техникума

Цель контроля – проанализировать программы государственной итоговой аттестации и методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ

Срок проведения \_\_\_\_\_

Вид контроля: текущий

#### Содержание контроля

1. Анализ программ государственной итоговой аттестации
  - 1.1. Соответствие разработанных программ ГИА требованиям ФГОС
  - 1.2. Соответствие структуры программы ГИА Порядку проведения государственной аттестации по программам среднего профессионального образования
  - 1.3. Соблюдение сроков разработки, рассмотрения, согласования и утверждения программ государственной итоговой аттестации
2. Анализ методических указаний по выполнению ВКР
  - 2.1. Своевременность подготовки методических указаний по выполнению ВКР в соответствии с календарным учебным графиком, их рассмотрение на заседании ПЦК
  - 2.2. Соответствие методических указаний Методическим рекомендациям по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена