

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ КНТ им. Б.И.Корнилова


Т.В.Разина

29 августа 2025 г.



ПЛАН

внутреннего мониторинга качества

учебно-воспитательной, учебно-производственной и
методической работы
на 2025-2026 учебный год

Кстово 2025

Задачи мониторинга качества

- 1 Системное управление работой структурных подразделений техникума
- 2 Осуществление контроля над исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области и Управления по контролю и надзору в сфере образования, приказов директора и решений педагогического совета техникума
- 3 Мониторинг учебного процесса
 - 3.1 Реализация мероприятий по улучшению качества обучения
 - 3.2 Предупреждение возможных недостатков в организации учебно-воспитательного процесса
 - 3.3 Выявление причин нарушения учебно-воспитательного процесса и их устранение
 - 3.4 Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогического коллектива
- 4 Осуществление контроля над выполнением требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 5 Содействие повышению педагогического и методического мастерства преподавателей
- 6 Выявление положительного педагогического опыта и его распространение в коллективе
- 7 Принятие мер по своевременному выполнению приказов, распоряжений Министерства образования и науки Нижегородской области, приказов директора и решений педагогического совета техникума

№ п/п	Направления	Содержание и объекты контроля	Сроки	Ответственный
1	Организация учебно-воспитательного процесса	Готовность материалов для приказов к началу учебного года <i>заместители директора зав. отделением, учебным отделом</i>	август	директор
		Наличие планов работы - зам. директора по УВР, УМР, УПР, БХР; - зав. отделением по профессиям и по специальностям; - зав. библиотекой; - зав. методкабинетом; - педагог-психолог; - социальный педагог; - зав. музеем; - преподаватели-организаторы; - руководитель физ. воспитания; - преподаватель-организатор ОБЖ; - председатели ПЦК; - воспитатели общежития	август	директор
		Составление расписания учебных занятий, консультаций <i>зав. учебным отделом</i>	сентябрь январь	зам.директора по УМР
		Составление расписания объединений дополнительного образования (кружков/секций) <i>Педагоги доп.образования</i>	сентябрь	Зам.директора по УВР
		Составление - графиков работы наставнических пар - графиков ЛР, ПР, консультаций <i>Преподаватели Зав. отделением</i> -графиков защиты КП, ДП, ДЭ) <i>преподаватели Зав. отделением</i>	сентябрь-ноябрь август декабрь по учебному плану	зам.директора по УМР
		Составление плана и расписания ликвидации академических задолженностей за предыдущий учебный период <i>Зав. отделением</i>	сентябрь январь	директор зам. директора по УВР
		Организация дежурства по техникуму и общежитию – <i>Зам. директора по УВР</i>	в течение года	директор
		Наличие комплектности УМК преподавателя (РП, ИП, план работы кабинета) <i>председатели ПЦК</i>	в течение учебного год	директор зам. директора по УМР

		Распределение педагогической нагрузки <i>председатели ПЦК</i>	май- июнь	директор
		Составление плана мероприятий по ГИА специальностей и профессий <i>председатели ПЦК</i>	декабрь	зам. директора по УМР
2	Состояние учебного процесса	Выполнение планов работы структурных подразделений	ежемесячно	директор зам. директора
		Выполнение входного и административного контроля, ВПР в рамках мониторинга качества знаний	по графику отделений по специальности и профессиям	зам.отделением и методкабинет
		Посещение и последующий анализ - заседаний ПЦК; - учебные занятия преподавателей; - экзамены преподавателей; - зачетные занятия; - практические занятия на базе мастерских; - открытые уроки преподавателей; - защита КП, ДП	по графику по графику по уч. плану по уч. плану по уч. плану по уч. плану по уч. плану	зам.директора зам.директора директор зам.директора зам.директора директор зам.директора по УМР
		Организация практической подготовки <i>руководители практик</i>	по уч. плану	директор зам. директора по УПР
		Содержание и актуализация материалов в СДО Moodle – <i>зав.метод.кабинетом.</i>	апрель	директор зам. директора по УПР
3		Культурно-массовая и спортивная оздоровительная работа	Выполнение планов воспитательной работы классных руководителей	в течение года
	Посещение и последующий анализ классных часов		в течение года	зам. директора по УВР
	Анализ работы органов студенческого самоуправления <i>(старостат, студсовет)</i>		ноябрь март	директор
	Анализ работы Совета по профилактике правонарушений и асоциального поведения		декабрь май	директор
	Посещение и последующий анализ объединений доп.образования		по плану	зам.директора по УВР
	Посещение и анализ внеклассных и открытых мероприятий		еженедельно	зам.директора по УВР
	Проверка бытовых условий и санитарного состояния общежития <i>-воспитатель общежития</i>		по плану	зам.директора по УВР
	Посещение собраний и открытых мероприятий в общежитии <i>-воспитатель общежития</i>		по плану	зам.директора по УВР

		Проверка состояния физ.-оздоровительной работы <i>руководитель физ.воспитания</i>	апрель	зам.директора по УМР
		Проверка состояний военно-патриотической работы <i>преподаватель-организатор ОБЖ</i>	сентябрь июнь	зам.директора по УМР
		Проверка работы библиотеки – зав. библиотекой	август декабрь	директор
		Проверка хода обязательного медицинского осмотра студентов и педколлектива – <i>руководитель службы по работе с персоналом</i>	февраль	директор
		Соответствие состояния учебных кабинетов и лабораторий требованиям ФГОС - <i>зам.директора по УПР</i>	в течение года	директор
4	Ведение документации	Проверка заполнения журналов – <i>преподаватели</i> <i>классные руководители</i> <i>педагоги доп.образования</i>	1 раз в семестр	Председатели ПЦК Зам.директора по УВР
		Проверка заполнения личных дел <i>секретари отделения</i>	октябрь	зав. отделением
		Проверка заполнения зачетных книжек и оформление студенческих билетов – <i>зав. отделением</i>	февраль июль	зам.директора по УВР
		Проверка правильности оформления и хранения ДП, КП, отчетов по ПП и практике по профилю специальности – <i>преподаватели, архив</i>	июль август	директор зам.директора по УМР
		Проверка документов строгой отчетности (дипломы, справки) – <i>секретари отделений</i>	июль август	директор зам.директора по УМР
		Проверка экзаменационных материалов – <i>зав.отделением., председатели ПЦК</i>	декабрь июнь	директор зам.директора по УМР
5	Состояние методической работы	Проверка процесса пополнения фонда методических разработок – <i>зав методкабинетом.</i>	июнь	зам.директора по УМР
		Проверка правильности оформления методических разработок – <i>преподаватели</i>	в течение года	зав. метод.кабинетом
		Степень и качество выполнения индивидуальных планов- <i>преподаватели</i>	в течение года	зам.директора по УМР зав.метод.кабинетом
		Проверка работы Школы наставничества <i>зав.метод.кабинетом</i>	март	зам.директора по УМР председатели ПЦК
		Анализ разработанных преподавателями кейсов, КИМ, КОС для ДПО с применением ДОТ, <i>преподаватели</i>	в течение года	зав. метод.кабинетом

6	Состояние работы НТТМ	Проверка работы кружков НТТМ – зав. кабинетами	ежемесячно	зам.директора по УПР
		Анализ результатов работы – зав. кабинетами	июнь	зам.директора по УПР
7	Состояние работы по реализации ФГОС	Наличие нормативно-правовой, учебно-методической документации – зав. метод кабинетом, юрист	сентябрь октябрь	зам.директора по УМР
		Степень внедрения информационно-коммуникационных технологий – преподаватели	май июнь	директор зам.директора по УПР
		Проверка эффективности мониторинга качества обучения – зав. отделениями	декабрь июль	директор зам.директора по УМР
		Качество подготовки выпускников к демонстрационному экзамену -председатели ПЦК и преподаватели по программам 08.01.31; 43.01.09; 38.02.01,08.02.01, 13.02.11, 08.01.28, 21.02.03	декабрь июль	директор зам.директора по УМР, по УПР
8	Состояние работы с детьми сиротами и детьми оставшимися без попечения родителей	Проверка обеспечения государственных гарантий детям-сиротам - материальная обеспеченность главный бухгалтер. - организация летнего отдыха – зам.директора по УВР	ежемесячно июль	директор директор
		Проверка качества ремонтных работ – зам.директора по БХР	в течение года	директор
9	Состояние учебно-материальной базы	Наличие и эффективность использования компьютерной техники инженер по оборудованию	в течение года	директор
		Рациональность использования лабораторного оборудования – зав. кабинетами	в течение года	директор
		Степень модернизации лабораторий – зав. лабораториями	в течение года	зам. директора по УПР
		Аккредитация кабинетов для проведения демонстрационного экзамена, председатель ПЦК и преподаватели по программам с ДЭ	до 01.05.2026	директор зам.директора по УМР, по УПР
		Качество питания студентов зав.столовой	ежедневно	директор, председатель профкома
10	Организация питания и медицинского обслуживания студентов, охрана труда и здоровья участников образовательного процесса	Качество медицинского обслуживания мед.работник	по плану	директор
		Организация охраны труда инженер по охране труда	по плану	директор