Документ подписан электронной подписью
Сертификат b12a1aa187569c753fc44b80b0ae88e50f95c
Владелец Макарова Марина Михайловна
Действителен с 24.03.2021 по 23.03.2026
Макарова Марина Михайловна
2026.09.01 16:06:05 +05'00'

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский медицинский колледж» (ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО
На заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТО
«Тюменский медицинский колледж»
_____ М.М. Макарова
31.08 2026 г..

ПЛАН
внутриколледжного контроля на 2026 – 2027 уч.год

Цель: совершенствование образовательной деятельности, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества образования и воспитания обучающихся.

Задачи внутриколледжного контроля:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский 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 студентов, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

Организация внутриколледжного контроля

Внутриколледжный контроль осуществляется:	**Функции внутриколледжного контроля:**
• директором колледжа; • заместителями директора; • руководителем УМО • заведующими отделениями; • методистами; • председателями цикловых комиссий	• информационно-аналитическая; • контрольно-диагностическая; • корректив-регулятивная.

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 учѐта, 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;
- научно-методический совет;
- совет по учебно-воспитательной работе;
- административные совещания;
- заседание цикловых методических комиссий;
- приказы по колледжу;
- аналитические (служебные) записки

№ п/п	Объект мониторинга	Ответственные	Сроки	Форма обобщения результатов
1. Учебный процесс. Руководитель: заместитель директора по учебно-производственной работе				
1.	Комплектование групп нового набора	Заведующие отделениями по УГС	Сентябрь	Приказ о формировании групп
2.	Оформление персональных данных и учебной документации	Заведующие отделениями по УГС, секретарь учебной части	Сентябрь, в течение учебного года	Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки студентов нового набора
3.	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями по УГС, классные руководители	В течение учебного года	Листы учета академических задолженностей, журнал работы с неуспевающими обучающимися, протоколы заседания совета по учебно-воспитательной работе
4.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями по УГС, классные руководители	В течение учебного года	Протоколы заседания педсовета, Совета по УВР, листы контроля текущей успеваемости и посещаемости
5.	Текущий мониторинг достижений студентов	Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями по УГС, классные руководители	В течение учебного года	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
6.	Проверка оформления учебных журналов	Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие	В течение учебного года	Записи в учебных журналах

		отделениями по УГС, заведующий учебной частью		
7.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью	В течение учебного года	Специализированная программа
8.	Ежедневная корректировка расписания	Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью	В течение учебного года	Замена
	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	Заместитель директора по учебно-производственной работе	В течение учебного года	Докладная
	Подготовка к проведению промежуточной аттестации в учебных группах	Заведующие отделениями по УГС	Декабрь, май	задания для зачетов, контрольных работ, экзаменационный материал
	Посещение занятий преподавателей	Директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, замдиректора по ВР и СВ, руководитель УМО, методисты, заведующие отделениями по УГС, заведующий учебной частью, председатели ЦМК	В соответствии с графиком внутриколледжного контроля	Журнал посещения занятий
	Составление расписания экзаменов	Заместитель директора по учебно-производственной работе,	В соответствии с графиком учебного процесса	Расписание экзаменов

		заведующий учебной частью		
	Оформление и анализ информации по промежуточной аттестации студентов	Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями по УГС	Декабрь-январь	Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, учебные журналы, зачетные книжки, доклад на Педагогическом совете
	Проверка учебных журналов по итогам 1 семестра (объективность выставления оценок, правильность оформления журналов)	Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями по УГС	Январь	Служебные записки о своевременном и правильном оформлении журналов на специальностях
	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий по итогам II семестра	Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями по УГС	Июнь	Ведомости, учебные журналы
	Контроль за оформлением экзаменационных ведомостей и документации по выпуску студентов	Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями секретарь учебной части	Июнь	Экзаменационные ведомости, бланки дипломов, бланки приложений к дипломам
2. Учебно-производственная работа. Руководитель: заведующий практическим обучением				
	Проверка ведения документации обеспечения практик.	Заведуюший практическим обучением	В течение года	Отчет на НМС Протокол НМС
	Проверка кабинетов и мастерских.	Замдиректора по УПР,. заведующий практическим обучением, руководитель УМО	Сентябрь-октябрь	Информационная справа о проверке кабинетов.

	Проверка учебной документации: рабочие программы учебной практики и производственной практики.	Заведующий практическим обучением	Сентябрь	Программы практики
	Изучение и анализ выполнения рабочих программ практики.	Заведующий практическим обучением	В течение учебного года	Отчет методического руководителя
	Проверка отчѐтных документов по практике	Заведующий практическим обучением	В течение учебного года	Годовой отчет
	Контроль учебной и производственной практики на предприятиях	Заведующий практическим обучением	В течение учебного года	Отчеты методических руководителей
	Контроль за подготовкой обучающихся к конкурсу Абилимпикс, региональному этапу чемпионата «Профессионалы», конкурсам и олимпиадам профессионального мастерства	Заведующий практическим обучением	В течение учебного года	Анализ результатов на конкурсах
	Анализ заключенных договоров по производственной практике	Заведующий практическим обучением	В течение учебного года	Годовой отчет
	Анализ трудоустройства выпускников колледжа	Специалист по профориентации и трудоустройству	Июнь, Сентябрь, Ноябрь	Отчет
	Анализ удовлетворенности работодателей подготовкой обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж».	Заведующий практическим обучением	апрель	анкетирование
3. Учебно-воспитательная работа. Руководитель: заместитель директора по ВР и СВ				

	Проверка состояния нормативно-правовой базы: -контроль положений по УВР; - наличие договоров сотрудничества с социальными партнерами; -наличие распорядительной документации по организации работы комиссий, Советов; корректировка планов УВР; - наличие рабочих программ воспитания и тематических планов. Состояние учебно-материальной базы: - готовность столовой - готовность общежития	Замдиректора по ВР и СВ	до 01 сентября	Приказ о работе комиссий, планы работы советов, отдела.
	Анализ контингента 1 курса	Зав. отделениями, социальный педагог, педагог-психолог	Сентябрь	Социальный портрет группы
	Определение обучающихся, нуждающихся в индивидуальном социально-психологическом сопровождении. Выявление обучающихся оказавшихся в трудной жизненной ситуации.	Замдиректора по ВР и СВ, социальный педагог, педагог-психолог	В течение учебного года	Утверждение планов индивидуальной профилактической работы
	Определение уровня адаптации обучающихся к условиям профессионального учебного заведения	Замдиректора по ВР и СВ, социальный педагог, педагог-психолог	Сентябрь – декабрь	Отчет педагога-психолога на педагогическом совете
	Выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Замдиректора по ВР и СВ, социальный педагог, классные руководители	Август-сентябрь	Список студентов данной категории, личные дела, назначение социальных выплат
	Выявление студентов с ОВЗ и инвалидностью	Замдиректора по ВР и СВ, социальный педагог, классные руководители	Август-сентябрь	Список студентов данной категории, личные дела, программы сопровождения
	Обеспечение студентов питанием	Замдиректора по ВР и СВ, социальный педагог	Ежемесячно	Акты проверки столовой

	Условия проживания студентов в общежитии, исполнение правил внутреннего распорядка	Замдиректора по ВР и СВ, заведующий общежитием	Ежемесячно	Акты проверки общежития
	Социально-психологическое тестирование обучающихся	Замдиректора по ВР и СВ, зав. отделениями, социальный педагог, педагог-психолог	Ноябрь, февраль	Справка
	Социально-психологические особенности студентов «группы риска»	Педагог-психолог	Июнь	Справка
	Наличие литературы, входящей в «Федеральный список экстремистской литературы»	Заведующий ИБЦ	В течение года	Акты сверок
	Отношение студентов колледжа к проявлению экстремизма в современном обществе	Педагог-психолог	Ноябрь, март	Справка
	Мониторинг заболеваемость ковидом, гриппом и ОРВИ	Заведующие отделение, классные руководители, фельдшер	В период эпидемии ежедневный мониторинг	Списки отсутствующих по болезни
	Анализ удовлетворенности качеством образовательных услуг студентов выпускных групп ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» за 2026-2027 учебный год».	Педагог-психолог	Октябрь	Анкетирование, протокол заседания комиссии по внутренней системе оценки качества образования
	Изучение процесса адаптации обучающихся первого курса ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»	Педагог-психолог	ноябрь	анкетирование, протокол заседания Совета по УВР, протокол заседания комиссии по внутренней системе оценки качества образования
4. Учебно-методическая работа. Руководитель: Руководитель учебно-методического отдела				

	Потребность в повышении квалификации педагогических работников, прохождении стажировок педагогическими работниками в профильных организациях	Руководитель УМО, методисты	Сентябрь	График повышения квалификации
	Актуализация и корректировка списка педагогических работников, подлежащих аттестации	Руководитель УМО, методисты	В течение учебного года	График аттестации Приказ об аттестации педагогических работников
	Мониторинг профессиональных потребностей и затруднений педагогических работников	Руководитель УМО, методисты	В течение учебного года	Анкетирование
	Анализ удовлетворённости педагогических работников условиями и организацией образовательной деятельности в рамках реализации ОП СПО	Руководитель УМО, методисты	Май-июнь 2024	Анкетирование
	Выполнение плана работы учебно-методического отдела	Руководитель УМО, методисты	В течение учебного года	Отчет о методической работе
	Корректировка рабочих программ.	Руководитель УМО, методисты	Сентябрь	Полный комплект документов в ОП
	Мониторинг официального сайта колледжа	Руководитель УМО, специалист сектора информационных технологий	В течение учебного года	Предложение по устранению выявленных несоответствий
	Анализ обеспеченности УД, ПМ рабочими программами, КОС	Руководитель УМО, методисты	В течение учебного года	Доклад на научно-методическом совете Протоколы НМС
	Взаимопосещение занятий преподавателями	Руководитель УМО, методисты	В течение учебного года	Анализ посещения занятий

	Посещение занятий преподавателей ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»	Руководитель УМО	В течение учебного года	График внутриколледжного контроля на 2026-27 уч.год
	Анализ качества проведения теоретических и практических занятий	Руководитель УМО, методисты	февраль	Выступление на Совете по УВР, протокол Совета по УВР, Выступление на заседании комиссии по внутренней системе оценки качества образования, протокол заседания комиссии
	Контроль укомплектованности библиотечного фонда печатными и(или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет	Руководитель УМО, заведующий ИБЦ	Май-июнь	Картотека книгообеспеченности
	Проверка учебных кабинетов в части документационного и учебно-методического обеспечения	Руководитель УМО, методисты	сентябрь	Документация учебных кабинетов
Отдел дополнительного профессионального образования: Руководитель - руководитель ОДПО				
	Комплектование групп нового набора	Руководитель ОДПО Заведующий учебной частью ОДПО Секретарь учебной части	В течение учебного года	Приказ о формировании групп
	Оформление персональных данных и учебной документации	Секретарь учебной части Специалисты ОДПО	По мере комплектования групп	Личные дела слушателей
	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	Руководитель ОДПО Специалисты ОДПО	В течение обучения на курсе повышения	Контроль текущей успеваемости (электронное архивирование выполненных заданий)

			квалификации/профессиональной переподготовки	
	Текущий мониторинг достижений слушателей	Заведующий учебной частью ОДПО Специалисты ОДПО	В течение обучения на курсе повышения квалификации/профессиональной переподготовки	Ведомости Аттестационный лист Протокол приёма дифференцированного Зачёта по итогам прохождения стажировки
	Проверка оформления расписания учебных тем для определения нагрузки преподавателям	Руководитель ОДПО Специалисты ОДПО	В течение обучения на курсе повышения квалификации/профессиональной переподготовки	Записи в расписании
	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Руководитель ОДПО Специалисты ОДПО	В течение обучения на курсе повышения квалификации/профессиональной переподготовки	Специализированная программа
	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка слушателей	Руководитель ОДПО Специалисты ОДПО	В течение обучения на курсе повышения квалификации/профессиональной переподготовки	Докладная
	Подготовка к проведению промежуточной аттестации в учебных группах	Специалисты ОДПО	В течение учебного года	Задания для зачетов, ситуативных заданий, реферативных заданий, экзаменационный материал
	Посещение занятий преподавателей/ лекторов	Директор, руководитель ОДПО, специалисты ОДПО	В течение учебного года	Протокол посещения занятий
	Составление расписания экзаменов	Руководитель ОДПО специалисты ОДПО	В соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком	Ведомость итоговая (тестирование) Ведомость итоговая (экзамен)

	Контроль за оформлением экзаменационных ведомостей и документации по окончании обучения	Руководитель ОДПО Секретарь учебной части	В соответствии с графиком учебного процесса	Экзаменационные ведомости, бланки дипломов, бланки приложений к дипломам, Бланки удостоверений повышения квалификации, Свидетельство рабочего по должности служащего
	Проверка отчётных документов по практике/стажировке	Специалисты ОДПО	В течение учебного года	Аттестационный лист Протокол приёма дифференцированного Зачёта по итогам прохождения стажировки
	Анализ удовлетворенности слушателей организацией подготовки и содержанием обучения в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж», ОДПО	Заведующий учебной частью ОДПО	В течение учебного года	анкетирование
	Корректировка рабочих программ	Специалисты ОДПО	В течение учебного года	Полный комплект документов в ОДПО
	Корректировка учебных планов	Специалисты ОДПО	В течение учебного года	Полный комплект документов в ОДПО
	Мониторинг официального сайта колледжа	Заведующий учебной частью ОДПО	В течение учебного года	Предложение по устранению выявленных несоответствий