



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Северо-Кавказский колледж медицины и
гуманитарного образования»**

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет Протокол № 1
от «26» августа 2025 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СЕВКАВКМИГО»
Л.В. Кочергина
«26» августа 2025 года

**ПЛАН-ГРАФИК
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ АНО ПО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МЕДИЦИНЫ И ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
на 2025-2026 учебный год**

Объект контроля	Вид контроля	Ответственные за контроль	Сроки исполнения
1	2	3	4
1. Образовательный процесс	1.1. Контроль соответствия требованиям ФГОС СПО учебных планов	Зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.2. Контроль соответствия требованиям ФГОС СПО профессиональных образовательных программ	Зам. директора по УМР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.3. Контроль за выполнением и реализацией учебных планов	Зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.4. Контроль за реализацией расписания учебного процесса, внеурочной деятельности	Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.5. Контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями	Зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.6. Контроль за выполнением плана работы учебной части, производственной практики, методической и воспитательной деятельности	Зам. директора по УР, УПР, УМР, УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.7. Контроль за посещаемостью занятий, учебной и производственной практики и успеваемости обучающихся	Зам. директора по УР, УПР, УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.8. Контроль заполнения электронных журналов. Соответствие записей в электронном журнале тематическому планированию. Наполняемость оценок.	Зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.9. Контроль за заполнением зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся	Зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	до и после зимней и летней экзамен. сессий
	1.10. Контроль за качеством проведения учебных занятий. Контроль за проведением открытых уроков и организация обмена опытом, новых методических технологий, с приглашением преподавателей.	Зам. директора по УР Зам. директора по УМР Зам. директора УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	2-3 раза в полугодие

	1.11. Контроль за соблюдением графика посещений занятий. Проведение анализа мероприятий.	Зам. директора по УМР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.12 Контрольные мероприятия по оцениванию знаний и соответствуию уровня подготовки обучающихся	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.13 Контроль за динамикой качества работы педагогического состава	Зам. директора по УР, УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.14 Контроль за формированием паспортов кабинетов	Зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в начале учебного года
	1.15. Контроль за заполнением сводных ведомостей. Своевременность выставления оценок; отслеживание отстающих и задолжников; индивидуальная помощь студентам в освоении материала	Зам директора по УР, УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.16. Контроль за проведением промежуточной аттестации и текущего контроля	Зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	конец полугодий
	1.17. Контроль за проведением государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) Сравнительный анализ результатов ГИА	Зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	конец июля
	1.18 Контроль за проведением демонстрационного экзамена (далее – ДЭ).	Зам. директора по УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	конец июля
	1.19 Контроль за работой предметно-цикловых комиссий и педагогического совета	Зам директора по УР Зам. директора по УМР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	1.20 Контроль за разработкой программ текущего контроля и промежуточной аттестации	Зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	1 полугодие
	1.21 Контроль выполнения индивидуального плана самообразования педагогов	Зам. директора по УР Зам. директора по УМР Зам. директора по качеству и содержанию образования председатели ПЦК	в течение года
	1.22. Контроль за выполнением курсовых и дипломных работ и дипломных проектов	Зам. директора по УР	в течение года
	1.23. Контроль за подготовкой макетов дипломов и свидетельств об образовании	Зам. директора по УР	в течение года
	1.24. Контроль предоставления данных о документах об образовании/обучении в ФИС ФРДО	Зам. директора по УР	в течение года
	1.25. Контроль движения бланков строгой отчетности	Зам. директора по УР	в течение года
	1.26. Контроль за проведением приемной компании	Зам. директора по УР	июнь- 25 ноября
	1.27. Контроль формированием личных дел абитуриентов	Зам. директора по УР	июнь- 25 ноября
	1.28. Контроль за формированием учебных групп	Зам. директора по качеству и содержанию образования	июнь- 25 ноября
2. Методическое обеспечение образовательного процесса	2.1. Контроль состояния учебно-методической документации и номенклатуры дел методического кабинета	Зам. директора по УМР	сентябрь
	2.2. Контроль участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, семинарах, конференциях и д.р.	Зам. директора по УМР, УР, УПР, УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	2.3. Контроль за наличием у преподавателей	Зам. директора по УМР, УР,	в течение года

	учебных пособий, лекций, дидактических, информационных и вспомогательных материалов	УПР	
	2.4. Контроль работы предметно-цикловых комиссий	Зам. директора по УР, УМР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	2.5. Контроль укомплектованности библиотечного фонда печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет	Зам. директора по УМР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
3. Практическая подготовка	3.1. Контроль готовности мастерских и лабораторий к новому учебному году	Зам. директора по УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	сентябрь
	3.2. Контроль организации и проведения учебной, производственной и преддипломной практики (далее – УП и ПП)	Зам. директора по УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	3.3. Проверка рабочих программ и фондов оценивающих средств по УП и ПП	Зам. директора по УПР, УМР Зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	3.4. Контроль своевременности подготовки отчетов по УП и ПП	Зам. директора по УР, УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	ежемесячно
	3.5. Прием отчетов и дневников студентов о проведении УП и ПП	Зам. директора по УР, УПР, Зам. директора по качеству и содержанию образования	ежемесячно
	3.6. Контроль прохождения ПП на предприятиях	Зам. директора по УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	по графику
	3.7. Контроль за заключением договоров о ПП	Зам. директора по УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	3.8. Контроль уровня профессиональной подготовки обучающихся	Зам. директора по УПР Зам. директора по УР	в течение года
	3.9 Контроль подготовки к ДЭ	Зам. директора по УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
4. Воспитательная работа	4.1. Контроль за реализацией рабочей программы воспитания в рамках основной профессиональной программы	Зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	4.2. Контроль посещаемости обучающимися уроков «Разговор о важном»	Зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	4.3. Контроль работы с обучающимися, состоящими на всех видах учета (внутриколледжный, КДН, ОДН)	Зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	4.4. Контроль за заполнением социальных паспортов групп	зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	4.5. Контроль выполнения планов воспитательной работы тьюторами групп	зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	4.6. Контроль за оказанием психологической помощи обучающимся	зам. директора по УВР, Зам. директора по качеству и содержанию образования педагоги-психологи	оперативно
	4.7. Контрольные мероприятия по предотвращению правонарушений	Зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования социальные педагоги	в течение года
	4.8. Контроль за организацией внеаудиторного досуга обучающихся: Проведение спортивно-массовых оздоровительных мероприятий;	Зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования педагоги-организаторы	в течение года

	воспитание навыков здорового образа жизни; вовлечение в методическую, творческую и концертно-просветительскую деятельность; повышение культурно-эстетического уровня студентов (массовое посещение музеев, театров, концертов, памятников культуры). Проверка графика мероприятий и анонимное анкетирование студентов, оценивающих эффективность внеаудиторной воспитательной работы.		
5. Сохранение студенческого контингента обучающихся	5.1. Контроль посещаемости групп и присутствие обучающихся на учебных и практических занятиях	зам. директора по УВР, УПР, зам. директора по УР, Зам. директора по качеству и содержанию образования педагоги-организаторы и педагоги, исполняющие их функционал в колледже	ежедневно
	5.2. Контроль посещаемости индивидуальных консультаций	зам. директора по УВР, УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования педагоги-организаторы, и педагоги, исполняющие их функционал в колледже	еженедельно
	5.3. Анализ причин отсутствия обучающихся на занятиях	Тьютор, зам директора по УВР, УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	еженедельно
	5.4 Контроль ведение базы «1С: колледж»	зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	5.5. Контроль мероприятий, направленных на работу с неуспевающими обучающимися	Зам. директора по УР, УПР, УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	ежемесячно
	5.6. Контроль работы с родителями обучающихся, пропускающими учебные занятия, имеющими задолженности и нарушения дисциплины	Зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования тьютор	оперативно
	5.7. Контроль за проведением классных собраний, собраний групп, студентов одной специальности, общих собраний с администрацией по вопросам учебной дисциплины	Зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования педагоги-организаторы и педагоги, исполняющие их функционал в колледже, педагоги-психологи	по графику плана воспитательной работы
	5.8. Контрольные мероприятия по проверке социальных условий жизни обучающихся	Зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования педагоги-организаторы социальные педагоги педагоги-психологи	по заявкам
	6.1. Контроль доступа к информационным ресурсам всех участников образовательного процесса	Зам. директора по УР Тьютор	На момент создания электронного журнала
	6.2. Контроль эффективности информационного обмена	Зам. директора по ИТ Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	6.3. Контроль внедрения информационных технологий в образовательный процесс	Зам. директора по ИТ, УМР	в течение года
	6.4. Контроль сохранности информационного, компьютерного и телекоммуникационного (ИКТ) оборудования	Зам. директора по ИТ	в течение года
	6.5. Контроль уменьшения бумажного	Зам. директора по ИТ	в течение года

	документооборота и переход на электронный документооборот	Зам. директора по качеству и содержанию образования	
7. Инновационное развитие образовательной организации	7.1. Контроль за развитием научно-исследовательской и проектной деятельностью преподавателей и обучающихся	Зам. по УМР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	7.2. Контроль отчетов о деятельности подразделений, предложений по развитию учреждения	Зам. директора по УМР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	7.3. Контроль участия в реализации новых государственных программ развития, конкурсах и грантах для профессиональных образовательных организаций	Зам. директора по УМР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
8. Трудоустройство выпускников	8.1. Контроль работы по трудоустройству выпускников (работа с родителями, работодателями)	Зам. директора УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	8.2. Контроль проведения мониторинга трудоустройства выпускников	Зам. директора УПР Тьюторы	в течение года
	8.3. Контроль работы по участию студентов выпускных курсов в мероприятиях, направленных на их трудоустройство (выставки, презентации компаний, собеседования с работодателями, конкурсы профессионального мастерства, экскурсии на предприятия)	Зам. директора УПР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
9. Профориентационная работа	9.1. Контроль работы по отбору потенциальных абитуриентов для поступления в колледж	зам. директора по УПР, УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	9.2. Контроль организации эффективной рекламы и рекламных акций для поступающих в колледж и использование сайта колледжа и других информационных ресурсов	зам. директора по УПР, УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	9.3. Контроль работы с муниципальными органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и школами по подготовке выпускников школ к осознанному выбору рабочей профессии	зам. директора по УПР, УВР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	9.4. Контроль работы с вузами по программе непрерывного обучения	зам. директора по УПР, УР	в течение года
	9.5. Контроль проведения Дней открытых дверей	зам. директора по УПР зам. директора по УВР зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
10 Учебные кабинеты (мастерские, лаборатории) спортивный зал	10.1. Контроль соблюдения требований безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (лаборатории, мастерской)	зам. директора по УР, УМР, УПР	
	10.2. Контроль методического обеспечение учебного кабинета (лаборатории, мастерской)	зам. директора по УМР, УР, УПР,	в течение года
	10.3. Контроль обеспечение учебного кабинета (лаборатории, мастерской) необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программ	Зам. директора по УМР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
11. Кадровое обеспечение образовательного процесса	11.1. Контроль за адаптацией молодых специалистов в колледже	Зам. директора по УМР, УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года

	11.2. Контроль за объемом и качеством педагогической нагрузки молодых специалистов	Зам. директора по УР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
	11.3. Контроль за выполнением графика повышения квалификации педагогических работников	Зам. директора по УР, УМР Зам. директора по качеству и содержанию образования	в течение года
12. Трудовая дисциплина сотрудников и выполнение или должностных обязанностей	12.1. Контроль за соблюдением всеми сотрудниками колледжа должностных обязанностей и правил внутреннего распорядка	Зам. директора по кадрам	в течение года
	12.2. Контроль за работой с нарушителями трудовой дисциплины	Зам. директора по кадрам	в течение года
13. Общие вопросы: а) санитарно-гигиеническое состояние учреждения, соответствующее нормам образовательного учреждения профессионального образования б) соблюдение норм Госпожнадзора для образовательного учреждения профессионального образования в) забота о сохранении и улучшении здоровья студентов	13.1. Контроль за санитарно- гигиеническим состоянием помещений учреждения	Зам. директора по кадрам	в течение года
	13.2. Контроль за уборкой и благоустройством территории	Зам. директора по кадрам	в течение года
	13.3. Контроль за применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	Зам. директора по УР, Зам. директора по УВР	в течение года
	13.4. Контроль организации и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников организации	Зам. директора по кадрам	в течение года
	13.5. Контроль выполнения норм пожарной безопасности и безопасности охраны труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима обучающимися и педагогическими работниками	Зам. директора по кадрам	в течение года
	13.6. Контроль за уровнем естественной и электрической освещенности в учебных аудиториях.	Зам. директора по кадрам	в течение года
	13.7. Контроль за соблюдением необходимого температурного и шумового режима в учебных аудиториях и мастерских	Зам. директора по кадрам	в течение учебного года
	13.8. Контроль за проведением диспансеризации сотрудников и обучающихся	Зам. директора по кадрам	в течение года