

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор колледжа  
 Рузуддинов Н.С.  
 « 2023г.



**ТОО «Высший медико – стоматологический колледж профессора Рузуддинова»**  
**План внутриколледжного контроля**  
**на 2023 – 2024 учебный год**

Вид контроля	Предмет контроля	Цель контроля	Сроки	Ответственные	Где рассматривается	Форма обобщения результата
<b>Август</b>						
<b>Тематический</b>	Готовность к началу учебного года. Готовность кабинетов в соответствии с положениями о кабинетах, готовность электронной платформы журнала обучения.	Готовность к началу учебного года	4 неделя	Зам.директора по административно-хозяйственной части (далее – зам. по АХЧ);  Зам.директора по воспитательной работе(далее – зам.по ВР);  Руководители методического и учебного отделов;  Зав.отделениями	Совещание при директоре (далее СПД)	Выдача актов разрешения
	Прохождение медицинского обследования	Своевременное оформление	4 неделя	Зам.директора по клинической работе (далее зам. по КР);	СПД	Справка

		санитарных книжек		Начальник организационно-правового управления(далее – нач.ОПУ) Медработник		
	Движение студентов в летний период, новый набор студентов	Учет контингента, комплектование новых учебных групп	до 1 сентября	Зам.директора по Учебно-методической работе (далее – зам. по УМР); Ответственный секретарь приемной комиссии; Главный специалист студенческой канцелярии	СПД	Справка Приказ
<b>Сентябрь</b>						
<b>Предварительный</b>	Нормативная и организационно – правовая документация	Наличие документации	1 неделя	Директор; Заместители директора по УМР, ВР и КР	СПД	Перечень документов
	Типовые и рабочие учебные программы, календарно – тематические планы, планы факультативных курсов и кружковых занятий.	Проверка, корректировка и утверждение учебно-методической документации	1 неделя	Замы. по УМР, ВР и КР	Заседание ЦМК	Индивидуальные рекомендации
<b>Персональный</b>	Проверка поурочных планов молодых преподавателей	Оказание методической и практической помощи	сентябрь	Руководитель метод.отдела	На занятии Школы молодого педагога	Индивидуальные рекомендации

	Проверка документального портфолио и плана работы аттестуемых преподавателей	Соответствие документов требованиям Правил об аттестации педработников	1 неделя	Члены аттестационной комиссии	На заседании аттестационной комиссии	Индивидуальные рекомендации
Тематический	Организация работы преподавателей – предметников	Обсуждение и утверждение плана индивидуальной работы преподавателей	1 неделя	Зав.отделениями:Председатели ЦМК	Методсовет Заседания ЦМК .	Индивидуальные рекомендации
	Мониторинг адаптации вновь принятых студентов 1 курса.	Наблюдение за адаптацией первокурсников к обучению в колледже	3-4 недели	Зам.по ВР;  Кураторы  Психолог	Педсовет.	Справка зав. отделением
	Обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и преподавателей.	Соблюдение правил и норм санитарно – гигиенического режима и правил ТБ в колледже	1 неделя	Зам. по КР,  Зам. по ВР  Зам. по АХЧ  Медработник	Семинар-инструктаж по ТБ	Запись об инструктаже в журнале по ТБ

Тематический	Проведение вводного контроля среди студентов 1 курса по основным предметам общеобразовательного цикла (онлайн или офлайн формат)	Выявление уровня базовых ЗУН по основным предметам ООД	3-4 недели	Зав.отделением ООД Председатель ЦМК ООД Преподаватели-предметники	Метод.совет	Справка
Персональный	Посещение уроков молодых и вновь прибывших преподавателей (онлайн или офлайн формат)  <i>Цель: знакомство с работой преподавателя: изучение методов работы, оказание методической помощи</i>	Молодые и вновь прибывшие преподаватели	сентябрь	Руководитель методического отдела;  Руководитель Школы молодого педагога (ШМП);  Председатели ЦМК	Индивидуальные собеседования ,консультации, рекомендации	
Фронтальный	Рейды по проверке проведения учебных занятий (онлайн или офлайн формат)  <i>Цель: проверка поурочного планирования</i>	Преподаватели	сентябрь	Администрация	Индивиду-альные собеседования ,приказ  (при необходимости)	
	Рейды по проверке посещаемости обучающимися учебных	1-4 курс	сентябрь	Администрация	Беседы с учащимися, родителями	

	занятий (онлайн или офлайн формат)  <i>Цель: контроль посещения занятий студентами</i>					
Ведение документации	Проверка учебных журналов, в т ч электронного формата: для теоретического и практического обучения, кураторских, для факультативных и кружковых занятий  <i>Цель: заполнение журнала в соответствии с инструкцией, качество ведение журнала куратором и преподавателями-предметниками</i>	1-4 курс	4 неделя	Руководитель учебного отдела  Зав. Отделениями  Председатели ЦМК	Справки  ВКК	
	Проверка личных дел студентов,  преподавателей	1-4 курс, отдел кадров	сентябрь	Нач.ОПУ;  Гл специалист студ.канцелярий   Кураторы	СПД,  Справки  ВКК.	

Казан

Ведение документаций	Проверка учебных журналов, в т ч электронного формата: для теоретического и практического обучения, кураторских, для факультативных и кружковых занятий <i>Цель: накапливаемость оценок</i>	1-4 курс	3 неделя	Руководитель учебного отдела Зав. Отделениями Председатели ЦМК	Справка ВКК	
Качество подготовки и проведения видеоуроков Тематический	Контрольно-мониторинговые срезы, посещение уроков, внеклассных и других мероприятий аттестуемых преподавателей <i>Цель: изучение методов и приемов работы преподавателя в рамках аттестаций</i>	Аттестуемые преподаватели	3-4 недели	Члены аттестационной комиссии	Сбор материала для составления квалификационной характеристики на аттестуемого. заседания аттестационной комиссий.	
	Посещение уроков преподавателей спецдисциплин (онлайн или офлайн формат).	3-4 курс	1-2 неделя	Администрация	Анализ посещенных уроков Индивидуальные консультации и рекомендации	
Фронтальный	Аттестация студентов по предметам	1-4 курсы	В конце каждого месяца	Преподаватели-предметники, заведующие отделениями	Аттестационная ведомость по группе	

Персональный	Индивидуальный план преподавателя	Преподаватели	1 неделя	Замы по УМР, ВР и КР; Зав.отделениями	Методсовет, СПД	
	План воспитательной работы куратора	кураторы	1 неделя	Зам. по ВР	СПД	
<b>Ноябрь</b>						
Персональный	Посещение уроков внеклассных и других мероприятий отделения ООД  <i>Цель: состояние преподавания уровень ЗУН студентов выполнение общих требований Госстандарта</i>	1-3 курс		Администрация	Анализ посещенных уроков Индивидуальные консультации и рекомендации	
	Проверка учебных журналов, в т ч электронного формата: для теоретического и практического обучения, кураторских, для факультативных и кружковых занятий  <i>Цель: накопляемость оценок, выставление аттестации</i>	1-4 курс	4 неделя	Зам.директора по УР	Индивидуальные собеседования , справка ВКК ,СПД	

Тематический	<p>Состояние преподавания казахского языка</p> <p><i>Цель: проверить состояние преподавания предмета, качества ЗУН, соответствие уровня обученности требованиям Госстандарта</i></p>	1-4 курс	2 неделя	Администрация	СПД Справка ВКК
	<p>Рейды по проверке готовности к учебным занятиям</p> <p><i>Цель: проверка поурочного планирования проверка посещаемости студентов уроков</i></p>	1-4 курс	Ежедневно	Кураторы	Индивиду-альные собеседования ,справки ,СПД приказ (при необходимости ) беседы со студентами, индивиду-альная и коллективная работа со студентами
Декабрь					



Персональный	<p>Посещение уроков внеклассных и других мероприятий отделения спец дисциплин</p> <p><i>Цель: состояние преподавания уровень ЗУМ студентов : выполнение единых требования Госстандарта</i></p>	2-4 курс	1-2 недели	Администрация	Анализ посещенных уроков индивидуальные консультации и рекомендации	
Тематический	<p>Административные разноуровневые контрольные работы за 1 семестр</p> <p><i>Цель: контроль за качеством образовательных результатов</i></p>	1-4 курс	декабрь	Администрация	СПД анализ графики	
Ведение документации	<p>Проверка журналов: групповых для теоретического(электронная форма) и практического обучения. кураторских для факультативных и кружковых занятий.</p> <p><i>Цель : состояние журнала за 1 семестр объективность выставляемых оценок</i></p>	1-4 курс	3-4 недели	Зам. по УР	Индивидуальные собеседования , справка СПД	

	Проверка календарно-тематического планирование на 2 семестр <i>Цель: проверка соответствия календарно-тематических планов рабочим программам и ТУПам. правильность распределения часов и дат</i>	1-4 курс	3 неделя		Индивиду-альная работа с преподавателями-предметниками	
<b>Январь</b>						
Тематический	Смотр учебных кабинетов <i>Цель: соблюдение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм ,состояние мебели и кабинета в целом комплексное и рациональное использование УМК</i>	Все учебные кабинеты	1-2 неделя	Администрация	СПД справка ВКК	
Ведение документации	Проверка журналов: групповых для теоретического(электронная форма) и практического обучения. кураторских для факультативных и кружковых занятий <i>Цель: выполнение графика контрольных работ</i>	1-4 курс	2 неделя	Зам по УР	Индивиду-альные собеседования , справка СПД	

	<i>,состояние текущей успеваемости</i>					
	Проверка поурочного планирования  <i>Цель: составление поурочных планов согласно современным требованиям</i>	1-4 курс	Ежедневно	Зам. по УР, НМР	Индивиду-альные собеседования , оказание методической помощи	
<b>Персональный</b>	Посещение уроков внеклассных и других мероприятий отделения  <i>Цель: состояние преподавания уровень ЗУМ студентов : выполнение единых требований Госстандарта</i>	1-3 курс	3 неделя	Администрация	Методсовет Творческий отчет преподавателей спец дисциплин, выставка материалов	
<b>Февраль</b>						
<b>Фронтальн ый</b>	Рейды по проверке посещаемости студентов	1-4 курс	ежедневно	Кураторы	Собрание кураторов	

Ведение документации	Проверка журналов: групповых для теоретического(электронная форма) и практического обучения. кураторских для факультативных и кружковых занятий  <i>Цель: накапливаемость оценок</i>	1-4 курс	4 неделя	Зам. по УР	Индивидуальные собеседования, справка СПД
	<b>Март</b>				
Тематический	Протоколы совещаний при директоре  <i>Цель: соответствие тематики совещаний при директоре нормативным требованиям</i>		3 неделя	Администрация	СПД
	Контроль за работой аттестационной комиссии  <i>Цель: качественное и своевременное оформление аттестационных документов</i>	Секретарь аттестационной комиссии	1 неделя	Председатель аттестационной комиссий	Аттестационные листы протоколы и др
<b>Апрель</b>					

<p>Ведение документации</p>	<p>Проверка журналов: групповых для теоретического(электронная форма) и практического обучения . кураторских для факультативных и кружковых занятий</p> <p><i>Цель: накапливаемость оценок</i></p>	<p>1-4 курс</p>	<p>4 неделя</p>	<p>Зам. по УР</p>	<p>СПД справка</p>	
<p>Персональный</p>	<p>Посещение уроков внеклассных и других мероприятий отделения</p> <p><i>Цель: состояние преподавание уровень ЗУМ студентов : выполнение единых требования Госстандарта</i></p>	<p>1-4 курс</p>	<p>1 неделя</p>	<p>Администрация</p>	<p>Анализ посещенных уроков индивидуальные консультации и рекомендации</p>	
<p><b>Май</b></p>						
<p>Ведение документации</p>	<p>Проверка журналов: групповых для теоретического(электронная форма) и практического обучения . кураторских для факультативных и кружковых занятий</p> <p><i>Цель: накапливаемость оценок</i></p>	<p>1-4 курс</p>	<p>4 неделя</p>	<p>Зам. по УР</p>	<p>СПД справка</p>	

	Протоколы методических советов  <i>Цель: соответствие тематики методических советов нормативным требованиям</i>		3 неделя	Администрация	СПД справка	
	Проверка личных дел студентов, алфавитной и поименной книг	1-4 курс		Администрация	СПД справка ВКК	
Тематический	<b>Июнь</b>					
	Смотр учебных кабинетов  <i>Цель: соблюдение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм, состояние мебели и кабинета в целом комплексное и рациональное использование МТБ</i>	ВСЕ учебные кабинеты	4 неделя	Администрация	СПД справка ВКК	
	Итоговая аттестация Контроль и проведение выпускных экзаменов	3-4курс	2- 4 недели	Зам. директора по УР	Педсовет о результатах итоговой аттестации перевод студентов с курса на курс	

	Итоги работы за 2020-2021 учебный год.	Анализ результатов работы	4 неделя	Директор	Отчеты на пед.совете	
--	----------------------------------------	---------------------------	----------	----------	----------------------	--

Заместитель директора по УМР




М.А. Абилова

Финансовый директор

\_\_\_\_\_

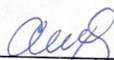
Ш.Б. Рузденова

Начальник управления организационно-правовой работы



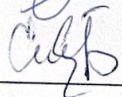
Е.В. Амирдинова

Заместитель директора по ВР



А.Д. Абдрасул

Заместитель директора по клинической работе



С.Б. Темирбаев