

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПЛАН
внутриколледжного контроля
2020-2021 учебный год**

1. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

<i>№№</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.1.	Итоги работы колледжа за 2019-2020 уч. год	август	Ванюшин А.В. на педсовете
1.2.	Организация Государственной (итоговой) аттестации выпускников: - об итогах ГИА в 2019-2020 уч. году; - о подготовке программ ГИА; - организация ГИА (контроль со стороны зав. факультетами).	октябрь февраль май	Арефьева Т.Б. на педсовете Тонких Л.Г. на методсовете
1.3.	Анализ планирования работы преподавателей, учебной документации (рабочих программ, КТП, КОС)	октябрь	Председатели ЦМК на заседаниях ЦМК, Арефьева Т.Б., Тонких Л.Г. на методсовете
1.4.	Организация и проведение предварительной аттестации	по графику уч. процесса	Арефьева Т.Б. на совещании с зав. факультетами
1.5.	Анализ посещаемости учебных занятий	ежемесячно	Зав. факультетами, Арефьева Т.Б., Тонких Л.Г., Буркова И.А. на совещании при директоре
1.6.	Итоги успеваемости по семестрам	февраль июнь	Зав. факультетами на советах факультета; Арефьева Т.Б. на педсовете
1.7.	Эффективность учебных занятий (по итогам посещенных занятий), организация и проведение квалификационных экзаменов, организация аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы	по графику	Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете
1.8.	Проведение открытых уроков	по графику	Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете
1.9.	Контроль за охраной труда и техникой безопасности рабочих мест	по графику	Михайлова В.В. на совещании при директоре
1.10.	Развитие цифровизации образовательного процесса	апрель	Береснева Е.П., Зав. мастерскими информационных технологий Иванов Е.С.
1.11.	Аттестация педагогических кадров	по отдельному графику	Тонких Л.Г.
1.12.	Проведение месячников цикловых методических комиссий: - Финансово-экономических дисциплин; - Информатика и вычислительная техника;	по графику	Председатели ЦМК Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете
1.13.	Обеспечение качества обучения в группе И-41	декабрь	Бусыпева Е.М. на педсовете
1.14.	Готовность учебной и методической документации	сентябрь	Председатели ЦМК
1.15.	Организация работы с молодыми преподавателями	по отдельному плану	Тонких Л.Г. в деловом клубе "Педагогическая мастерская"
1.16.	Методическая работа преподавателей	май	Председатели ЦМК на заседаниях ЦМК Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете
1.17.	Подготовка отчета «Публичный доклад»	1 раза в год	Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете

1	2	3	4
1.18	Создание условий для сохранения физического и психологического здоровья участников образовательного процесса	по графику	Кузнецова О.В. – руководитель физвоспитания на методсовете
1.19.	Инновационная деятельность преподавателей	декабрь	Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете
1.20.	Подготовка годового отчета	Июнь, сентябрь	Иванова И.В., методист
1.21	Работа классных руководителей по сохранности контингента в учебных группах	ноябрь	Протасова С.Г., зам.директора по ВР
1.22	Организация учебного процесса на заочном факультете. Внедрение современных педагогических технологий в процесс заочного обучения	март	Волжанина В.Ю. на методсовете
1.23	Анализ работы классных руководителей по укреплению учебной дисциплины в группе	март	Протасова С.Г., (отчеты кл. руководителей)
1.24	Организация работы Центра развития качества подготовки специалистов	ежемесячно	Арефьева Т.Б., зам.директора по УР
1.25	Анализ работы классных руководителей по адаптации обучающихся нового приема	ноябрь	Протасова С.Г. на педсовете
1.26	Анализ профориентационной работы в колледже	апрель	Протасова С.Г., зам.директора по ВР на педсовете

2. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

<i>№№</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1	Итоги воспитательной работы в колледже за 2019-2020 учебный год	август	Ванюшин А.В.
2	Организация самоуправления в колледже	По графику	Протасова С.Г.
3	Организация художественной самодеятельности	По графику	Протасова С.Г.
4	Правовая культура студентов колледжа	По графику	Протасова С.Г.
5	Организация вне учебной деятельности	По графику	Протасова С.Г.
6	Здоровый образ жизни студентов	По графику	Протасова С.Г.
7	Организация работы по адаптации студентов нового приёма	Сентябрь-октябрь	Протасова С.Г.
8	Организация работы классных руководителей	2 раза в год, отчет классных руководителей	Протасова С.Г.
9	Организация семинара классных руководителей	По графику	Протасова С.Г.

3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

<i>№№</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1.	Анализ выполнения плана повышения квалификации в 2019-2020 уч. году	август	Тонких Л.Г..на педсовете
2.	Выполнение планов работы: - методического совета; - семинара педагогических знаний; - делового клуба "Педагогическая мастерская"; - метод кабинета.	июнь	Тонких Л.Г.. на методсовете
3.	Проведение открытых уроков	по графику	Арефьева Т.Б., Тонких Л.Г.
4.	Выполнение плана работы семинара классных руководителей	июнь	Протасова С.Г.на методсовете
5.	Организация взаимопосещений учебных занятий преподавателями	2 раза в год	Арефьева Т.Б.на методсовете
6.	Обзор учебно-методической литературы, методических и педагогических журналов	1 раз в семестр	Тонких Л.Г. на семинаре педзнаний
7.	Работа в цикловых методических комиссиях	1 раз в месяц	Председатель ЦМК на заседаниях
8.	Обобщение опыта работы	по плану мероприятий колледжа	Арефьева Т.Б., Тонких Л.Г, Протасова С.Г.
9.	Организация повышения квалификации, направление преподавателей на стажировку на профильные предприятия	по отдельному плану	Тонких Л.Г.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ВЫПУСКА

<i>№№</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1.	Итоги нового приема и задачи совершенствования профориентационной работы	август	Ванюшин А.В. на педсовете
2.	Организация и планирование профориентационной работы	ноябрь	Протасова С.Г. на производственном совещании
3.	Организация профориентационной работы преподавателями в школах города	апрель	Протасова С.Г. отчет преподавателей
4.	Организация работы приемной комиссии	март-август	Протасова С.Г. на заседаниях приемной комиссии
5.	Работа Учебного центра профессиональных квалификаций	ежемесячно	Владимирская Е.В. на совещании при директоре
6.	Работа студенческих агитбригад по специальностям	апрель	Зав. факультетами
7.	Оформление документации к работе приемной комиссии	январь	Протасова С.Г., Кропотова Е.Н..
8.	Разработка и утверждение программ ГИА по специальностям	ноябрь	Арефьева Т.Б.
9.	Организация выполнения графика ГИА	июнь	Зав. факультетами
10.	Организация выпуска специалистов	июнь	Зав. факультетами
11.	Трудоустройство выпускников	май-сентябрь	Зав. факультетами на заседании комиссии по содействию в трудоустройстве
12.	Организация "Дня открытых дверей"	март	Ванюшин А.В.

5. РАЗВИТИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ

<i>№ п/п</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1	Поступление денежных средств по всем источникам и формирование возможностей экономического развития и стимулирования	ежемесячно	Швалева Е.П.
2	Развитие материально-технической базы специальностей колледжа	В течение учебного года	Ванюшин А.В.
3	Приобретение учебно-методической литературы	В течение учебного года	Арефьева Т.Б., Береснева Е.П.

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

6.1. Директор

<i>№</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1.	Выполнение плана внутриколледжного контроля	ежемесячно	Ванюшин А.В.
2.	Координация планов всех структурных подразделений	еженедельно	Ванюшин А.В.
3.	Финансовая деятельность колледжа	постоянно	Ванюшин А.В.
4.	Бытовое обслуживание студентов и преподавателей: столовая; общежитие; материальная помощь.	постоянно	Ванюшин А.В.
5.	Медицинское обслуживание студентов	ежемесячно	Ванюшин А.В.
6.	Работа с обслуживающим персоналом	1 раз в полгода	Ванюшин А.В.
7.	Материальное обеспечение колледжа	1 раз в семестр	Ванюшин А.В.
8.	Организация профориентационной работы	по графику	Ванюшин А.В.
9.	О работе приемной комиссии	июнь-август	Ванюшин А.В.
10.	Успеваемость и учебная дисциплина	ежемесячно	Ванюшин А.В.
11.	Организация воспитательной работы	по плану	Ванюшин А.В.
12.	Повышение квалификации педагогических работников	по плану	Ванюшин А.В.
13.	Состояние техники безопасности в мастерских, лабораториях, кабинетах, общежитии, в колледже	1 раз в месяц	Ванюшин А.В.
14.	Оказание платных образовательных услуг	1 раз в семестр	Ванюшин А.В.
15.	Деятельность профессиональной подготовки и переподготовки кадров	ежемесячно	Ванюшин А.В.
16.	Деятельность органов самоуправления	по планам	Ванюшин А.В.
17.	Организация смотра-конкурса "Студенческая весна"	по плану	Ванюшин А.В.
18.	Организация Государственной (итоговой) аттестации	по графику	Ванюшин А.В.
19.	Состояние сохранности материальных ценностей	1 раз в полугодие	Ванюшин А.В.
20.	Организация работы Центра развития качества подготовки специалистов	постоянно	Ванюшин А.В.

6.2. Заместитель директора по учебной работе

<i>№№</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Выполнение решений вышестоящих организаций	Сроки, указанные в документах	все формы контроля
2.	Выполнение решений педсовета, методсовета	сроки, определяемые решениями	все формы контроля
3.	<p style="text-align: center;">Организация учебного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение графика учебного. процесса; - Выполнение ФГОС СПО; - Оформление внутриколледжной документации; - Соблюдение трудовой дисциплины преподавателями и мастерами п/о; - Состояние преподавания дисциплин; - Посещаемость учебных занятий студентами колледжа; - Организация учебных занятий; - Организация консультаций и дополнительных занятий; - Организация курсового проектирования; - Организация Государственной(итоговой) аттестации; - Организация промежуточной аттестации; - Организация директорских контрольных работ; - Организация производственного обучения; 	<p style="text-align: center;">постоянно постоянно постоянно 2 раза в семестр</p> <p style="text-align: center;">по графику по графику</p> <p style="text-align: center;">по графику май-июнь</p> <p style="text-align: center;">2 раза в семестр по отделн. плану по отделн. плану по отделн. плану по отделн. плану</p>	Арефьева Т.Б.
4.	Сохранение контингента студентов	постоянно	Арефьева Т.Б.
5.	Обобщение и распространение передового опыта педагогов	по графику УМЦ при подготовке семинаров педагогических. знаний	Арефьева Т.Б.
6.	Организация посещений учебных занятий руководителями подразделений	по отдельному графику	Арефьева Т.Б.
7.	Организация взаимопосещений учебных занятий	1 раз в год	Арефьева Т.Б.
8.	Организация открытых уроков	по отдельному графику	Арефьева Т.Б.
9.	Выполнение учебной нагрузки преподавателями	1 раз в месяц	Арефьева Т.Б.
10.	Выполнение учебной нагрузки в учебных группах	1 раз в месяц	Арефьева Т.Б.
11.	Работа библиотеки по обеспечению студентов учебной литературой	1 раз в семестр	Арефьева Т.Б.
12.	Выполнение мероприятий текущего планирования и контроля	по плану	Арефьева Т.Б.
19.	-	по графику учебного. процесса	Арефьева Т.Б.

6.3. Зав. учебной частью

<i>№№</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1.	Строгое выполнение расписания	постоянно	Щеглова Н.В.
2.	Проведение учебных занятий и запись их в журнале	ежедневно	Щеглова Н.В.
3.	Хранение и выдача журналов	ежедневно	Щеглова Н.В.
4.	Правильность ведения учебных журналов	ежедневно	Щеглова Н.В.
5.	Выполнение учебной нагрузки в группах согласно рабочим учебным планам	1 раз в неделю	Щеглова Н.В.
6.	Соблюдение графика проведения директорских контрольных работ	по плану	Щеглова Н.В.
7.	Соблюдение графика экзаменационной сессии	по плану	Щеглова Н.В.
8.	Оформление учебно-методической документации - Расписание учебных занятий; - Изменение в расписании учебных занятий; - Ведение журнала годового учета часов;	по плану	Щеглова Н.В.

6.4. Заместитель директора по методической работе

<i>№№</i>	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1	Выполнение решений вышестоящих организаций	Сроки, указанные в документах	Тонких Л.Г.
2	Выполнение решений педсовета, методсовета	сроки, определяемые решениями	Тонких Л.Г.
3	Работа цикловых методических комиссий	постоянно	Тонких Л.Г.
4	Оказание методической помощи в самообразовании педагогов	1 раз в год	Тонких Л.Г.
5	Организация повышения квалификации преподавателей и мастеров п/о	по графику	Тонких Л.Г.
6	Обобщение и распространение передового опыта педагогов	по графику УМЦ при подготовке семинаров пед. знаний, Дел. клуба	Тонких Л.Г.
7	Организация посещений учебных занятий	по отдельному графику	Тонких Л.Г.
8	Организация взаимопосещений учебных занятий	1 раз в год	Тонких Л.Г.
9	Организация открытых уроков	по отдельному графику	Тонких Л.Г.
10	Организация аттестационных мероприятий преподавателей	по графику	Тонких Л.Г.
11	Работа библиотеки по обеспечению студентов учебной литературой	1 раз в семестр	Тонких Л.Г.
12	Организация месячников цикловых методических комиссий	по плану	Тонких Л.Г.
13	Выполнение мероприятий текущего планирования и контроля	по плану	Тонких Л.Г.
14	Оформление учебно-методической документации - Разработка методического обеспечения учебных дисциплин - Дела цикловых методических комиссий	1 раз в год	Тонких Л.Г.
15	Организация экспериментальной, научно – исследовательской работы в колледже	постоянно	Тонких Л.Г.
16	Аналитическая обработка информации Центра развития качества подготовки специалистов	постоянно	Тонких Л.Г.
17	Контроль за методическим оснащением кабинетов, лабораторий, учебных дисциплин	постоянно	Тонких Л.Г.
18	Организация внутриколледжных мероприятий : олимпиад, конкурсов профмастерства, выставок, творческой активности обучающихся.	по графику	Тонких Л.Г.
19	Организация выставки методической работы	май	Тонких Л.Г.

6.5. Заместитель директора по воспитательной работе

№	Объект контроля, цель контроля	Сроки	Контролирует
1	Составление планов воспитательной работы классными руководителями групп	сентябрь	Протасова С.Г.
2	Выполнение планов воспитательной работы классными руководителями в группах	по графику	Протасова С.Г.
3	Организация и проведение внеклассных воспитательных мероприятий в учебных группах	по графику	Протасова С.Г.
4	Работа методических объединений классных руководителей	в течение года	Протасова С.Г.
5	Организация открытых воспитательных мероприятий в колледже и общежитии	по отдельному графику	Протасова С.Г.
6	Организация работы Университетов здоровья, права, культуры и общественно-информационного клуба «Мы»	по графику	Протасова С.Г.
7	Состояние воспитательной работы в общежитии	систематически	Протасова С.Г.
8	Организация посещений общежития заведующими факультетами и классными руководителями групп	сентябрь – октябрь, февраль – март	Протасова С.Г.
9	Работа семинара классных руководителей	в течение года по плану	Протасова С.Г.
10	Отчеты классных руководителей о воспитательной работе в группе	2 раза в год по графику	Протасова С.Г.
11	Организация соуправления в колледже и общежитии (Советы факультетов, профком студентов, Совет общежития)	в течение года	Протасова С.Г.
12	Организация работы по самообслуживанию (дежурство группы в аудитории, по колледжу, в столовой, работа на территории)	по графику в течение года	Протасова С.Г.
13	Организация работы кружков художественной самодеятельности	систематически	Протасова С.Г.
14	Посещение классных и информационных часов в группах	по графику	Протасова С.Г.
15	Осуществлять контроль заполнения дневника классными руководителями групп	2 раза в год по графику	Протасова С.Г.
16	Организация работы стенной печати	по плану	Протасова С.Г.
17	Работа библиотеки колледжа	в течение года	Протасова С.Г.
18	Организация работы с родителями	в течение года	Протасова С.Г.
19	Работа музея колледжа	в течение года	Протасова С.Г.
20	Организация мероприятий по военно-патриотическому воспитанию студентов	в течение года по плану	Просвиряков Ю.Е.
21	Организация мероприятий по здоровому образу жизни, внеклассной, спортивно-массовой работе со студентами	по плану	Кузнецова О.В.
22	Работа медпункта колледжа	в течение года	Протасова С.Г.
23	Организация работы со студентами, имеющими правонарушения и нарушения общественного порядка	в течение года	Протасова С.Г.
24	Организация работы Совета профилактики правонарушений	в течение года	Протасова С.Г.
25	Контроль за работой классных руководителей по профилактике правонарушений среди студентов	в течение года	Протасова С.Г.
26	Организационная работа со студентами-сиротами	в течение года	Протасова С.Г.
27	Организация взаимопосещений воспитательных мероприятий классными руководителями	в течение года	Протасова С.Г.
28	Организация и проведение аттестации студентов в общежитии	июнь	Протасова С.Г.
29	Организация контроля психолого-педагогической адаптации детей-сирот выпускников интернатных учреждений	в течение года	Протасова С.Г.
30	Контроль за исполнением Индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних, состоящих на учете в инспекции ПДН	в течение года	Протасова С.Г.

6.6 Заведующий факультетом «Технология деревообработки»

№ п/п	Объект контроля, цель контроля	Сроки	Контролирует
1.	Организация учебной и методической документации, проверка учебных журналов.	в течение года	Ростовцева С.В.
2.	Работа со студентами нового приема	в течение года	Ростовцева С.В.
	Работа со студентами нового приема, помощь в адаптации	в течение года	Ростовцева С.В.
	Посещение общежития, оказание психологической помощи, анализ условий проживания	в течение года	Ростовцева С.В.
3.	Успеваемость студентов	в течение года	Ростовцева С.В.
	Предварительная аттестация	по графику	Ростовцева С.В.
	Промежуточная аттестация	по графику	Ростовцева С.В.
	Государственная итоговая аттестация	по графику	Ростовцева С.В.
	Индивидуальная работа со студентами факультета по повышению абсолютной и качественной успеваемости, посещаемости занятий	постоянно	Ростовцева С.В.
	Развитие творческой активности студентов	в течение года	Ростовцева С.В.
4.	Посещаемость занятий	в течение года	Ростовцева С.В.
5.	Курсовое проектирование	в течение года	Ростовцева С.В.
6.	Дисциплина студентов	в течение года	Ростовцева С.В.
	Профилактика правонарушений	в течение года	Ростовцева С.В.
7.	Учебная деятельность	в течение года	Ростовцева С.В.
	Качество преподавания учебной дисциплины «Технологическое оборудование деревообрабатывающего производства»	ноябрь	Ростовцева С.В.
	Качество преподавания дисциплины «Технология деревообрабатывающего производства»	декабрь	Ростовцева С.В.
	Качество преподавания учебной дисциплины «Охрана труда»	февраль	Ростовцева С.В.
	Качество преподавания учебной дисциплины «Гидротермическая обработка и консервирование древесины»	март	Ростовцева С.В.
	Качество преподавания учебной дисциплины «Экономика отрасли»	апрель	Ростовцева С.В.
	Отчеты преподавателей по учебной практике	октябрь	Ростовцева С.В.
	Отчеты мастера п/о об итогах практики в мебельных и слесарно – механических мастерских	по графику	Ростовцева С.В.
	Выполнение лабораторно – практических работ	по графику	Ростовцева С.В.
	Работа комиссии по содействию трудоустройства выпускников	по графику	Ростовцева С.В.
8..	Работа с родителями	в течение года	Ростовцева С.В.
	Родительские собрания	по графику	Ростовцева С.В.
	Индивидуальная работа	в течение года	Ростовцева С.В.
9.	Работа со старостами	в течение года	Ростовцева С.В.
	Организация самоуправления	по графику	Ростовцева С.В.
10.	Работа с классными руководителями	в течение года	Ростовцева С.В.
11.	Организация профориентационной работы	ежемесячно	Ростовцева С.В.
12.	Организация конкурса профмастерства	по графику	Ростовцева С.В.
13.	Организация встречи с работодателями и выпускниками колледжа	по графику	Ростовцева С.В.
14.	Организация работы по сотрудничеству с работодателями	в течение года	Ростовцева С.В.

6.7 Заведующий факультетом «Технологий легкой промышленности»

№/	Объект контроля, цель контроля	Сроки	Контролирует
1.	Организация учебной и методической документации	в течение года	Мальцева Е.В.
2.	Работа со студентами нового приема	в течение года	Мальцева Е.В.
3.	Успеваемость студентов	по плану	Мальцева Е.В.
4.	Посещаемость занятий	постоянно	Мальцева Е.В.
5.	Курсовое проектирование	по графику	Мальцева Е.В.
6.	Работа студентов над выпускной квалификационной работой	по графику	Мальцева Е.В.
7.	Дисциплина студентов	постоянно	Мальцева Е.В.
8.	Качество преподавания учебной дисциплины «Основы обработки швейных изделий» Лоскутова Т.П.	2 семестр	Мальцева Е.В.
9.	Качество преподавания практик в швейных мастерских зав\мастерскими Васютина Г.И.	1 семестр	Мальцева Е.В.
10.	Работа классных руководителей в группах нового приема	октябрь	Мальцева Е.В.
11.	Осенний кросс «День Здоровья»	октябрь	Мальцева Е.В.
12.	Отчеты преподавателя по дисциплине «Теоретические основы конструирования» по выполнению курсового проекта студентами 4 курса Отчёт преподавателя по дисциплине «Основы обработки швейных изделий» по выполнению курсового проекта студентами 3 курса	по графику	Мальцева Е.В.
13.	Отчеты преподавателей об итогах учебной практики в швейных мастерских	по графику	Мальцева Е.В.
14.	Работа с родителями родительское собрание индивидуальная работа	по графику	Мальцева Е.В.
15.	Индивидуальная работа со студентами факультета по повышению абсолютной и качественной успеваемости, посещаемости занятий	в течение года	Мальцева Е.В.
16.	Работа со старостами	ежедневно	Мальцева Е.В.
17.	Работа классных руководителей: по адаптации нового приема; по успеваемости; по посещаемости; по организации самоуправления; по выполнению лабораторно-практических работ.	по графику	Мальцева Е.В.
18.	Организация практики в швейных мастерских Васютина Г.И.	по графику	Мальцева Е.В.
19.	Организация преддипломной практики	по графику	Мальцева Е.В.
20.	Организация по содействию трудоустройства выпускников	июнь	Мальцева Е.В.
21.	Проведение конкурса эскизов «Мир Моды»	февраль	Мальцева Е.В.
22.	Организация профориентационной работы	в течение года	Мальцева Е.В.

6.8 Заведующий факультетом «Экономика, управление и сервис»

по специальностям: Коммерция (по отраслям), Операционная деятельность в логистике, Банковское дело

№ п/п	Объект контроля, цель контроля	Сроки	Контролирует
1.	Работа со студентами нового приема	в течение года	Данилова О.А.
1.1.	Работа по проверке документации	в течение года	
1.2.	Помощь в адаптации студентам первого года обучения	в течение года	
1.3.	Работа с родителями (личные беседы, родительские собрания)	в течение года	
2.	Посещаемость занятий	в течение года	Данилова О.А.
2.1.	Контроль за посещаемостью занятий	в течение года	
2.2.	Проведение вопроса посещаемости занятий на классных часах	в течение года	
3.	Курсовое проектирование	По графику	Данилова О.А.
3.1.	Организация по выполнению своевременности курсовых работ	По графику	
3.2.	Контроль за проведением курсовых работ	По графику	
4.	Дисциплина студентов	в течение года	Данилова О.А.
4.1.	Организация проведения собрания по принятию Устава колледжа	1 семестр	
4.2.	Организация классных собраний по вопросу дисциплины в колледже	По графику	
4.3.	Организация классных собраний по вопросу недопущения правонарушений	По графику	
5.	Работа с родителями	в течение года	Данилова О.А.
5.1.	Индивидуальные беседы	в течение года	
5.2.	Организация проведения собраний	1,2 семестр	
5.3.	Привлечение родителей на внутриколледжные мероприятия	1,2 семестр	
6.	Организация содействия трудоустройства выпускников	в течение года	Данилова О.А.
6.1.	Проведение встреч с работодателями со студентами колледжа	1,2 семестр	
6.2.	Привлечение работодателей на внутриколледжные мероприятия	1,2 семестр	
6.3.	Организация производственной практики	По графику	
7.	Организация профориентационной работы	в течение года	Данилова О.А.
7.1.	Организация социального партнерства с работодателями	в течение года	

6.9 Заведующий факультетом «Экономика, управление и сервис»

по специальностям: Технология эстетических услуг, Технология парикмахерского искусства, Парикмахер

№ п/п	Объект контроля, цель контроля	Сроки	Контролирует
1.	Работа со студентами нового приема:		
1.1.	Мероприятия по адаптации групп нового приема	сентябрь	Данилова О.А
1.2.	Проведение индивидуальных бесед со студентами нового приема Изучение личных дел студентов нового приема	в течение года сентябрь	
1.3.	Оформление личных дел студентов	октябрь	
1.4.	Обеспечить связь с общежитием и контролировать исполнение правил распорядка в общежитии	ежемесячно	
1.5.	Организация дополнительных занятий, консультаций и кружков	по графику	
1.6.	Посещать аттестацию студентов, проживающих в общежитии	июнь	
1.7.	Организация профориентационной работы со студентами и выпускниками отделения, работодателями, социальными партнерами	в течение года	
2.	Посещаемость занятий:		Данилова О.А
2.1.	Еженедельно посещать 2-3 учебных занятия в группах	еженедельно	
2.2.	Обеспечить контроль за качественным прохождением учебных, производственных и преддипломных практик	по графику уч. процесса	
2.3.	Организовать контроль за качеством преподавания	в течение года	
2.4.	Контроль за посещаемостью классных часов, информационных часов, групповых собраний, общеколледжных мероприятий	по плану	
2.5.	Контроль за адаптацией выпускников на рабочем месте	в течение 2 лет	
2.6.	Оформление сводных ведомостей по посещаемости учебных занятий	ежемесячно	
2.7.	Приглашение работодателей, социальных партнеров родителей на учебные занятия (защиты КП, ДП, экзамены по модулю)	по графику КП и ДП	
3.	Курсовое проектирование		Данилова О.А
3.1.	Составление графиков: - консультаций; - выполнения курсовых проектов;	октябрь	
3.2.	Приглашение студентов специальности на защиты КП и ДП	по графику КП и ДП	
3.3.	Организация защиты КП и ДП	по графику КП и ДП	
4.	Дисциплина студентов:		Данилова О.А
4.1.	Участие в работе Совета по правонарушениям. Приглашение на Совет студентов отделения	ежемесячно	
4.2.	Организовать контроль за качеством подготовки студентов, посредством: – индивидуальных бесед; – проверки классных журналов; – посещения учебных занятий (в т.ч. открытых); – изучения ведомостей пропущенных часов; – анализа результатов ПА; – анализа результатов экзаменационных сессий; – анализа итогов курсового и дипломного проектирования, – анализа итогов ГИА	ежедневно ежемесячно еженедельно ежемесячно октябрь, март, апрель декабрь, апрель, июнь январь, апрель июнь	
4.3.	Обеспечить техническую безопасность лабораторий, кабинетов, парикмахерских и их санитарного состояния	в течение года	

4.4.	Индивидуальная работа с нарушителями дисциплины, Устава колледжа	в течение года	
4.5.	Совместно с ЦМК проводить заседания по различным вопросам	По графику ЦМК	
5.	Работа с родителями		Данилова О.А
5.1.	Совместно с классными руководителями провести родительские собрания в группах (возможно с приглашением педагогов, студентов)	в октябре, в июне	
5.2.	Организация индивидуальных встреч, бесед телефонных разговоров	по необходимости	
5.3.	Приглашение родителей на мероприятия, проводимые в колледже	По плану	
6.	Работа со старостами:		Данилова О.А
6.1.	Контроль за ведением учебной и учетной документации (личные дела студентов, классные журналы, алфавитная книга, книга договоров, книга выдачи документов – студенческих билетов, зачетных книжек; аттестатов, свидетельств, дипломов; книги приказов, экзаменационных ведомостей, ведомостей промежуточных и предварительных аттестаций, ведомостей учёта посещенных занятий, рапортчиков, оформление заявок на трудоустройство, оформление договоров, сводных ведомостей по успеваемости, книги оплаты за обучение, вводный инструктаж по Уставу колледжа)	в течение года	
6.2.	Проведение староста	2 раза в месяц	
6.3.	Проведение Совета факультета	1 раз в месяц	
6.4.	Организация самообслуживания в учебных группах	еженедельно	
7.	Работа с классными руководителями:		Данилова О.А
7.1.	Отчет кл. руководителей о формировании актива групп	октябрь	
7.2.	Отчет классных руководителей по итогам аттестации и посещенных занятий	ежемесячно	
7.3.	Отчет классных руководителей о работе со студентами, проживающими в общежитии	по плану	
7.4.	Отчет классных руководителей по итогам сессии, учебного года	по графику учебного процесса	
7.5.	Отчет руководителей КП и ДП по итогам курсового и дипломного проектирования	по графику КП и ДП	
7.6.	Отчет кл. руководителя о награждениях студентов грамотами и дипломами колледжа, о взысканиях	май	
7.7.	Отчет кл. руководителя о количестве студентов, находящихся на учете по делам несовершеннолетних	июнь	
7.8.	Отчёт кл. руководителей о посещении кружков, студий колледжа студентами	май	
7.9.	Отчёт кл. руководителей о летнем общественно-полезном труде	июнь	
7.10.	Отчёт кл. руководителей о волонтерской деятельности студентов	июнь	
7.11.	Отчёт кл. руководителей об участии групп в мероприятиях колледжа	май	

6.10 Заведующий факультетом «Информатики и вычислительной техники»

№ п/п	Объект контроля, цель контроля	Сроки	Контролирует
1.	Работа со студентами нового приема		Бусырева Е.М.
1.1	Контроль организации самоуправления в группах. Отчет классных руководителей о выборе актива групп нового приема	сентябрь	
1.2	Контроль посещаемости занятий студентов нового приема	еженедельно	
1.3	Контроль психологического микроклимата в группе	в течение года	
1.4	Контроль бытовых условий проживания студентов в общежитии	в течение года	
1.5	Контроль сдачи академических задолженностей студентами групп по итогам предварительных и промежуточных аттестаций	1 ая неделя после аттестации	
1.6	Контроль посещаемости лабораторно-практических занятий и защиты лабораторных работ	ноябрь-декабрь, апрель-май	
1.7	Отчет классных руководителей групп по вовлечению студентов групп нового приема в работу кружков художественной самодеятельности и спортивных секций	4 неделя сентября	
2.	Посещаемость занятий		Бусырева Е.М.
2.1	Отчет классных руководителей о посещаемости занятий студентами групп	еженедельно	
2.2	Отчет классных руководителей о работе, проводимой со студентами, пропускающими занятия	еженедельно	
3.	Курсовое проектирование		Бусырева Е.М.
3.1	Отчет о выполнении курсового и дипломного проектирования студентами		
	4 курса	по графику	
	3 курса		
4.	Дисциплина студентов		Бусырева Е.М.
4.1	Контроль посещаемости занятий	еженедельно	
4.2	Контроль соблюдения устава колледжа и правил проживания в общежитии студентами колледжа	в течение года	
4.3	Контроль посещаемости общежития классными руководителями групп	по графику	
5.	Работа с родителями		Бусырева Е.М.
5.1	Контроль проведения родительских собраний в группах нового приема	по графику собраний 2 раза в год	
5.2	Контроль взаимодействия классных руководителей с родителями несовершеннолетних студентов, имеющих трудности в адаптации и обучении	в течение года	
6.	Работа со старостами		Бусырева Е.М.
6.1	Отчет старост групп о планировании внеклассных мероприятий в группах	3 неделя сентября	
6.2	Отчет старост групп о посещаемости занятий студентами групп	2 раза в месяц	
6.3	Отчет по итогам предварительных и промежуточных аттестаций	по графику	
6.4	Отчет старост групп об участии студентов группы во внеклассных мероприятиях	1 раз в семестр	

6.11. Заведующий факультетом заочного обучения

№№	Наименование мероприятий	Срок	Контролирует
1.	Качество составления календарно-тематических планов специальностей	Сентябрь	Буркова И.А.
2.	Качество составления экзаменационных билетов	Октябрь	Буркова И.А.
3.	Составление и оформление учебной документации. Журналы учебных занятий, журналы учета контрольных работ и др.	Октябрь	Буркова И.А.
4.	Выполнение преподавателями учебной нагрузки	Ежемесячно	Буркова И.А.
5.	Оформление учебной и методической документации	Ежемесячно	Буркова И.А.
6.	Посещаемость студентами учебных занятий	В период сессии	Буркова И.А.
7.	Состояние курсового и дипломного проектирования	По графику	Буркова И.А.
8.	Организация проведения установочных занятий преподавателями	Посещение занятий	Буркова И.А.
9.	Дисциплина студентов в колледже и в общежитии	В период сессии	Буркова И.А.
10.	Заслушивание работы старост	По графику	Буркова И.А.
11.	Организация учебных и технологических практик по специальностям	По плану	Буркова И.А.
12.	Анализ учебной и методической литературы	Апрель	Буркова И.А.
13.	Качество и своевременность рецензирования домашних контрольных работ и повторного рецензирования	Систематически	Буркова И.А.
14.	Организация профориентационной работы	Систематически	Буркова И.А.

6.12 Организация контроля за учебным процессом Учебного центра профессиональных квалификаций

№№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1. Контроль за ведением учебно-методической документации			
1.1.	Обеспечить контроль за полной комплектностью документации по приему слушателей и правильным её ведением (заявление о приеме, договор об условиях обучения, согласие на сохранность паспортных данных, квитанция об оплате за обучение)	в течение года по циклам	Владимирская Е.В.
1.2.	Систематически контролировать правильность и своевременность заполнения классных журналов	в конце цикла	Владимирская Е.В.
1.3.	Подготовить проекты приказов: - о зачислении на обучение; - об отчислении; - о присвоении квалификации; - об изменении стоимости за обучение; - об утверждении штатного расписания.	в начале цикла в конце цикла по приказу сентябрь	Владимирская Е.В.
1.4.	Вести систематический учет по оплате за обучение	ежедневно	Владимирская Е.В.
2. Составление учетной документации			
2.1.	Составить таблицу учета рабочего времени	ежемесячно	Владимирская Е.В.
2.2.	Составить справку об оплате преподавателей УЦ	в конце месяца	Владимирская Е.В.
2.3.	Составить квартальный отчет по контингенту	раз в квартал	Владимирская Е.В.
2.4.	Обеспечить контроль за ведением книги протоколов	в конце цикла	Владимирская Е.В.
2.5.	Обеспечить контроль за оформлением свидетельств, ведением книги выдачи свидетельств	в конце цикла	Владимирская Е.В.
2.6.	Составить акт на списание бланков свидетельств	в конце цикла	Владимирская Е.В.
2.7.	Составить расписание занятий	в начале цикла	Владимирская Е.В.
2.8.	Контролировать исполнение расписания занятий	ежедневно	Владимирская Е.В.
2.9.	Оформить алфавитную книгу	в течение года	Владимирская Е.В.
2.10.	Написать годовой отчет по работе Учебного центра	июнь	Владимирская Е.В.
2.11.	Обеспечить выдачу справок слушателям Учебного центра с места учебы	по месту требования	Владимирская Е.В.
3. Организация учебного процесса			
3.1.	Исполнение учебного плана и рабочих программ	в течение года	Владимирская Е.В.
3.2.	Посещать занятия преподавателей Учебного центра профессиональных квалификаций	еженедельно	Владимирская Е.В.
3.3.	Организация квалификационного зачета: - оформление зачетов по практическим работам; - проведение квалификационного экзамена	в конце цикла	Владимирская Е.В.
3.4.	Проведение благотворительных акций силами слушателей учебного центра (д/ дома, дома-инвалидов, военные комиссариаты и др.)	в течение цикла	Владимирская Е.В.
4. Организация рекламы			
4.1.	Обеспечить выход рекламы и систематически проводить анализ ее эффективности	в течение года	Владимирская Е.В.
4.2.	Профориентационная работа	в течение года	Владимирская Е.В.
4.3.	Обеспечить своевременной информацией об Учебном центре на сайте колледжа	в течение года	Владимирская Е.В.
5. Учебно-воспитательная работа			
5.1.	Проведение организационных собраний	в начале цикла,	Владимирская

		в конце цикла	Е.В.
5.2.	Контроль за посещаемостью слушателей УЦ	в течение цикла	Владимирская Е.В.
5.3.	Обеспечить техническую безопасность кабинетов, лабораторий, парикмахерских и их санитарное состояние	в течение года	Владимирская Е.В.
5.4.	Обеспечить проведение практических занятий материалами и оборудованием	в течение года	Владимирская Е.В.
5.5.	Участие слушателей учебного центра в фестивалях, конкурсах, показах, мастер-классах, семинарах чемпионатах	в течение года	Владимирская Е.В.
5.6.	Проведение экскурсий в салоны-красоты, парикмахерские, косметические, маникюрные, педикюрные кабинеты	в течение циклов	Владимирская Е.В.
5.7.	Индивидуальная работа со слушателями учебного центра	в течение цикла	Владимирская Е.В.