

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

**ПЛАН
внутриколледжного контроля
2017-2018 учебный год**

1. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

№ п/п	<i>Объект контроля, цель контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Контролирует</i>
1	2	3	4
1.1	Итоги работы колледжа за 2016-2017 учебный год	август	Ванюшин А.В. на педсовете
1.2	Организация Государственной (итоговой) аттестации выпускников: - об итогах ГИА в 2016-2017 учебном году; - о подготовке программ ГИА; - организация ГИА (контроль со стороны зав. факультетами)	октябрь февраль май	Ванюшин А.В. на п/совете Арефьева Т.Б. на м/совете
1.3	Анализ планирования работы преподавателей, учебной документации (рабочих программ, КТП, КОС)	октябрь	председатели ЦМК на заседаниях ЦМК, на совещании при зам. директора по УР Арефьева Т.Б.
1.4	Организация и проведение предварительной аттестации	по графику учебного процесса	Арефьева Т.Б. на совещании с зав. факультетами
1.5	Анализ посещаемости учебных занятий	ежемесячно	зав. факультетами на старостате, Арефьева Т.Б. на совещании с зав. факультетами
1.6	Итоги успеваемости по семестрам	февраль июнь	зав. факультетами на советах факультетов; Ванюшин А.В. на производственном совещании
1.7	Эффективность учебных занятий (по итогам посещенных занятий), организация и проведение квалификационных экзаменов, организация аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы	март	Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете
1.8	Проведение открытых уроков	по графику	Тонких Л.Г.
1.9	Контроль охраны труда и техники безопасности на рабочих местах	январь	Михайлова В.В. на совещании при директоре
1.10	Развитие компьютеризации образовательного процесса	апрель июнь	Ванюшин А.В., зав. лабораторией компьютерных технологий Иванов Е.С.
1.11	Аттестация педагогических кадров	по отдельному графику	Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на педсовете
1.12	Проведение месячников цикловых методических комиссий: - ЦМК «Информатика и вычислительная техника», - ЦМК «Технология деревообработки», - ЦМК «Парикмахерское искусство»	по спец. графику	председатели ЦМК Тонких Л.Г., зам. директора по методической работе на м/совете
1.13	Обеспечение качества обучения в группе Рс-10	март	Адамова Л.И. на методсовете
1.14	Готовность учебной, методической документации	сентябрь февраль	Арефьева Т.Б., Тонких Л.Г. на совещании с предс. ЦМК Арефьева Т.Б. на пед.совете
1.15	Организация работы с молодыми преподавателями	по отдельному плану	Тонких Л.Г., на заседаниях делового клуба "Педагогическая мастерская"
1.16	Методическая работа преподавателей	май	председатели ЦМК на заседаниях ЦМК Тонких Л.Г. на методсовете
1.17	Пополнение банка учебно-методических пособий электронной библиотеки	в течение года	Тонких Л.Г. на методсовете

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.18	Создание условий для сохранения физического и психологического здоровья участников образовательного процесса	декабрь	Кузнецова О.В. – руководитель физвоспитания на методсовете
1.19	Инновационная деятельность преподавателей	декабрь	Тонких Л.Г. на методсовете
1.20	Развитие познавательных потребностей студентов колледжа	апрель	Арефьева Т.Б. на педсовете
1.21	Работа классных руководителей по сохранности контингента в учебных группах	ноябрь	Протасова С.Г. (отчеты кл. руководителей)
1.22	Организация учебного процесса на заочном факультете. Внедрение современных педагогических технологий в процесс заочного обучения	март	Буркова И.А. 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	по графику	Ванюшин А.В.
1.25	Анализ работы классных руководителей по адаптации обучающихся нового приема	ноябрь	Протасова С.Г. на педсовете
1.26	Анализ профориентационной работы на факультете	апрель	зав. факультетами на совещании у Арефьевой Т.Б.

2. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

<i>№ п/п</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	Итоги воспитательной работы в колледже за 2016-2017 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>№ п/п</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	Анализ выполнения плана повышения квалификации в 2016-2017 учебном году	август	Ванюшин А.В. 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	Тонких Л.Г.
4	Выполнение плана работы семинара классных руководителей	июнь	Протасова С.Г. на методсовете
5	Организация взаимопосещений преподавателями	2 раза в год	Тонких Л.Г. на совещании с

			председателями ЦМК
6	Обзор учебно-методической литературы, методических и педагогических журналов	1 раз в семестр	Тонких Л.Г. на семинаре педзнаний
7	Выпуск учебно-методического журнала "Профессионал"	1 раза в год	Тонких Л.Г.
8	Оформление информационного стенда в методкабинете	периодически	Тонких Л.Г.
9	Работа в цикловых методических комиссиях	1 раз в месяц	Председатель ЦМК на заседаниях
10	Систематизация педагогической, периодической печати в методкабинете	по мере поступления	Тонких Л.Г.
11	Обобщение опыта работы	по плану мероприятий колледжа	Тонких Л.Г.
12	Итоги выставки методической работы	июнь	Тонких Л.Г. на методсовете
13	Организация повышения квалификации на курсах при МИО, РМЦ РК, направление преподавателей на стажировку на профильные предприятия	по отдельному плану	Арефьева Т.Б., Тонких Л.Г.
14	Работа в республиканских методических объединениях	по отдельному плану	Арефьева Т.Б.
15	Участие в республиканских конференциях	по отдельному плану	Тонких Л.Г.
16	Диагностика эффективности учебных занятий и работа Центра развития качества подготовки специалистов	по плану работы Центра	Ванюшин А.В.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ВЫПУСКА

<i>№ п/п</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	Итоги нового приема и задачи совершенствования профориентационной работы	август	Ванюшин А.В. на педсовете
2	Организация и планирование профориентационной работы	ноябрь	Ванюшин А.В. на производственном совещании
3	Организация профориентационной работы преподавателями в школах города	апрель	Протасова С.Г. отчет преподавателей
4	Организация работы приемной комиссии	март-август	Ванюшин А.В. на заседаниях приемной комиссии
5	Работа факультета курсовой подготовки	ежемесячно	Ванюшин А.В. на совещании при директоре
6	Работа студенческих агитбригад по специальностям	апрель	Ванюшин А.В., отчет зав. факультетами
7	Оформление документации к работе приемной комиссии	апрель май	Кропотова Е.Н.
8	Разработка и утверждение программ ГИА по специальностям	март	Арефьева Т.Б. на совещании с председателями ЦМК
9	Трудоустройство выпускников	май-сентябрь	Ванюшин А.В. на заседании комиссии по содействию в трудоустройстве
10	Организация повышенного уровня образования	по графику учебного процесса	Ванюшин А.В.
11	Разработка учебной документации по ГИА	по графику учебного процесса	Арефьева Т.Б.
12	Организация выполнения графика ГИА	июнь	Арефьева Т.Б.
13	Организация выпуска специалистов	июнь	Ванюшин А.В.
14	Организация "Дня открытых дверей"	апрель	Ванюшин А.В.
15	Организация дополнительного образования	в течение года	зав. Учебным центром профессиональных квалификаций

16	Изучение мотивации и адаптации вновь поступивших студентов в колледж – Центр развития качества подготовки специалистов, группа "Студент"	сентябрь, декабрь	руководители группы Центра
17	Изучение трудоустройства выпускников и адаптация их на рабочем месте – Центр развития качества подготовки специалистов, группа "Специалист"	по плану работы Центра	руководители группы Центра

5. РАЗВИТИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ

<i>№ п/п</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	Поступление денежных средств по всем источникам и формирование возможностей экономического развития и стимулирования	постоянно	Ванюшин А.В.
2	Обновление базы компьютерной техники в течение учебного года	в течение учебного года	Ванюшин А.В., Иванов Е.С.
3	Приобретение учебно-методической литературы	в течение учебного года	Ванюшин А.В., Родионова Е.В.
4	Развитие материально-технической базы электронной библиотеки колледжа	в течение учебного года	Ванюшин А.В., Родионова Е.В.
5	Развитие материально-технической базы специальностей колледжа	в течение учебного года	Ванюшин А.В.

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

6.1. Директор

<i>№ п/п</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 плана внутриколледжного контроля	ежемесячно	на совещании при директоре
2.	Координация планов всех структурных подразделений	еженедельно	на совещании при директоре
3.	Финансовая деятельность колледжа	постоянно	на совещании при директоре
4.	Бытовое обслуживание студентов и преподавателей: столовая; общежитие; материальная помощь.	постоянно	
5.	Медицинское обслуживание студентов	ежемесячно	
6.	Работа с обслуживающим персоналом	1 раз в полгода	на совещании
7.	Материальное обеспечение колледжа	1 раз в семестр	на совещании при директоре
8.	Итоги выполнения программы морально-психологической адаптации студентов и слушателей приема 2016 года	ноябрь	на совещании при директоре
9.	Организация профориентационной работы	по графику	на производственном совещании
10.	О работе приемной комиссии	июнь-август	на заседании приемной комиссии
11.	Содействие по трудоустройству выпускников колледжа, выполнение целевой программы «Комплексное развитие профессионального образования в Республике Марий Эл на 2013-2020 годы»	май-июнь	на заседании комиссий по трудоустройству
12.	Содействие студентам в поступлении в ВУЗ	по графику учебного процесса	на совещании
13.	Успеваемость и учебная дисциплина	ежемесячно	на совещании при директоре
14.	Организация воспитательной работы	по плану	посещение воспитательных мероприятий

15.	Повышение квалификации педагогических работников	по плану	семинары
16.	Состояние техники безопасности в мастерских, лабораториях, кабинетах, общежитии, в колледже	1 раз в месяц	посещение
17.	Выполнение планов работы по ГО, антитеррористических мероприятий	по плану	отчет руководителя допризывной подготовки
18.	Оказание платных образовательных услуг	1 раз в семестр	на совещании при директоре
19.	Деятельность профессиональной подготовки и переподготовки кадров	ежемесячно	отчеты зав. факультетом
20.	Деятельность органов самоуправления	по планам	на совещании при директоре
21.	Организация смотра-конкурса "Студенческая весна"	по плану	на совещании при директоре
22.	Организация спартакиады среди ССУЗов	по плану	на совещании при директоре
23.	Организация внутриколледжных спортивных мероприятий	по плану	отчеты руководителя физвоспитания
24.	Итоги трудоустройства выпускников 2016- 2017 учебного года	ноябрь	на совещании при директоре
25.	Организация промежуточных аттестаций	в течение учебного года	февраль педсовет
26.	Организация курсовых проектов и производственной практики	по графику	на совещании при директоре
27.	Организация Государственной (итоговой) аттестации	по графику	на совещании при директоре
28.	Состояние сохранности материальных ценностей	1 раз в полугодие	на совещании при директоре
30.	Организация работы Центра развития качества подготовки специалистов	постоянно	Ванюшин А.В.

6.2. Заместитель директора по учебной работе

<i>№ п/п</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	Организация учебного процесса: <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение графика учебного процесса; - Выполнение ФГОС СПО 3-его поколения; - 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>постоянно постоянно постоянно 2 раза в семестр по графику</p> <p>по графику по графику</p> <p>май-июнь 2 раза в семестр</p> <p>по отдельн. плану</p>	<p>наблюдение, беседа наблюдение, наблюдение индивидуальная беседа</p> <p>посещение учебном занятий отчеты зав. отд., инд. работа посещение учебном занятий отчеты зав. отд.</p> <p>отчеты зав. отд. отчеты зав. отд. отчеты зав. отд. отчеты зав. отд. посещение практики, беседа</p>
4	Работа цикловых методических комиссий	постоянно	отчеты председателей ЦМК на методсовете
5	Сохранение контингента студентов	постоянно	индивидуальная работа отчет зав. факультетов
6	Самообразование педагогов и совершенствование	1 раз в год	отчеты преподавателей

	педагогического мастерства		
7	Организация повышения квалификации преподавателей и мастеров п/о	по графику	отчеты преподавателей
8	Обобщение и распространение передового опыта педагогов	по графику УМЦ при подготовке семинаров педагогических знаний	наблюдение, беседа, анализ
9	Организация посещений учебных занятий руководителями подразделений	по отдельному графику	проверка журналов посещения, беседа
10	Организация взаимопосещений учебных занятий	1 раз в год	отчеты председателей ЦМК
11	Организация открытых уроков	по отдельному графику	отчеты председателей. ЦМК
12	Выполнение учебной нагрузки преподавателями	1 раз в месяц	проверки журналов
13	Выполнение учебной нагрузки в учебных группах	1 раз в месяц	отчет зав. учебной частью
14	Контингент очного, заочного и курсового факультета	1 раз в месяц	отчет зав. факультетами
15	Работа библиотеки по обеспечению студентов учебной литературой	1 раз в семестр	отчет председателей ЦМК, зав. библиотекой
16	Организация месячников цикловых методических комиссий	по плану	отчет председателей ЦМК посещение мероприятий
17	Выполнение мероприятий текущего планирования и контроля	по плану	постоянно
18	<p>Оформление учебно-методической документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Расписание учебных занятий; - Изменение в расписании учебных занятий; - Ведение журнала годового отчета часов; - Ведение журнала ежедневного учета часов; - Организация выдачи и хранения учебных журналов; - Оформление учебных журналов и ведение; - График проведения директорских контрольных работ; - Планы работы кабинетов, лабораторий - Разработка учебных программ; - Разработка программы ГИА по специальностям - Разработка методического обеспечения учебных дисциплин - Дела цикловых методических комиссий 	<p>по графику учебного процесса</p> <p>ежедневно</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>по плану сентябрь апрель-июнь</p> <p>1 раз в год</p> <p>по плану регулярно</p>	<p>наблюдение</p> <p>отчет зав. учебной частью</p> <p>отчет зав. факультетами</p> <p>председателей ЦМК методсовет, выставка методической работы</p> <p>отчет председателей ЦМК</p>

6.3. Зав. учебной частью

<i>№ п/п</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	Строгое выполнение расписания	постоянно	проверка журналов, наблюдение
2	Проведение учебных занятий и запись их в журнале	ежедневно	проверка журналов, наблюдение
3	Хранение и выдача журналов	ежедневно	наблюдение записи в книге выдач журналов
4	Правильность ведения учебных журналов	ежедневно	проверка журналов
5	Выполнение учебной нагрузки в группах согласно рабочим учебным планам	1 раз в неделю	проверка журналов
6	Соблюдение графика проведения директорских контрольных работ	по плану	посещение занятий
7	Соблюдение графика экзаменационной сессии	по плану	наблюдение, посещение экзаменов

6.4. Заместитель директора по методической работе

<i>№ п/п</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	Работа цикловых методических комиссий	постоянно	отчеты председателей ЦМК на методсовете
4	Оказание методической помощи в самообразовании педагогов	постоянно	индивидуальная работа
5	Организация повышения квалификации преподавателей и мастеров п/о	по графику	индивидуальная работа, все формы контроля
6	Обобщение и распространение передового опыта педагогов	по графику ГБОУ ДПО Республики Марий Эл «РМЦ РК» при подготовке семинаров пед. знаний, делового клуба «Педагогическая мастерская»	наблюдение, беседа, анализ
7	Организация посещений учебных занятий руководителями подразделений	по отдельному графику	проверка журналов посещения, беседа
8	Организация взаимопосещений учебных занятий	1 раз в год	отчеты председателей ЦМК
9	Организация открытых уроков	по отдельному графику	отчеты председателей ЦМК
10	Организация аттестационных мероприятий	по графику	индивидуальная работа
11	Работа электронной библиотеки по обеспечению студентов учебной литературой	1 раз в семестр	отчет председателей ЦМК, зав. библи.
12	Организация месячников цикловых методических комиссий	по плану	отчет председателей ЦМК, посещение мероприятий
13	Выполнение мероприятий текущего планирования и контроля	по плану	постоянно
14	Оформление учебно-методической документации - Разработка методического обеспечения учебных дисциплин - Дела цикловых методических комиссий	1 раз в год	методсовет, выставка методических работ, отчет председателей ЦМК
15	Организация экспериментальной, научно-исследовательской работы в колледже	постоянно	зам.директора, методист
16	Аналитическая обработка информации Центра развития качества подготовки специалистов	постоянно	зам.директора, методист
17	Контроль методического оснащения кабинетов, лабораторий, учебных дисциплин	постоянно	зам.директора, методист
18	Организация внутриколледжных мероприятий: олимпиад, конкурсов «Лучший по профессии», выставок, творческой активности обучающихся	по графику	зам.директора, методист
19	Организация выставки методической работы	май	зам. директора, методист

6.5. Заместитель директора по воспитательной работе

<i>№ п/п</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	Составление планов воспитательной работы классными руководителями групп	сентябрь	зам.директора, председатели МО

2	Выполнение планов воспитательной работы классными руководителями в группах	по графику	зам.директора председателя МО
3	Организация и проведение внеклассных воспитательных мероприятий в учебных группах	по графику	зам.директора, председателя МО
4	Работа методических объединений классных руководителей	в течение года	зам.директора,
5	Организация открытых воспитательных мероприятий в колледже и общежитии	по отдельному графику	зам.директора,
6	Организация работы Университетов здоровья, права, культуры и общественно-информационного клуба «Мы»	по графику	зам.директора,
7	Состояние воспитательной работы в общежитии	систематически	зам.директора, председателя МО
8	Организация посещений общежития заведующими факультетами и классными руководителями групп	сентябрь – октябрь, февраль – март	зам.директора,
9	Работа семинара классных руководителей	в течение года по плану	зам.директора,
10	Отчеты классных руководителей о воспитательной работе в группе	2 раза в год по графику	зам.директора, председателя МО
11	Организация самоуправления в колледже и общежитии (Советы факультетов, профком студентов, Совет общежития)	в течение года	зам.директора, Протасова С.Г., зав. факультетами, воспитатели общежития
12	Организация работы по самообслуживанию (дежурство группы в аудитории, по колледжу, в столовой, работа на территории)	по графику в течение года	зам.директора, комендант колледжа
13	Организация работы кружков художественной самодеятельности	систематически	зам.директора,
14	Посещение классных и информационных часов в группах	по графику	зам.директора, председателя МО
15	Осуществлять контроль заполнения дневника классными руководителями групп	2 раза в год по графику	зам.директора, председателя МО
16	Организация работы стенной печати	по плану	зам.директора, кл. руководители
17	Работа библиотеки колледжа	в течение года	зам.директора, зав. библиотекой
18	Организация работы с родителями	в течение года	зам.директора, зав. факультетами
19	Работа музея колледжа	в течение года	зам.директора, Волков В.П.
20	Организация мероприятий по военно-патриотическому воспитанию студентов	в течение года по плану	зам.директора, Просвиряков Ю.Е., Волков В.П.
21	Организация мероприятий по здоровому образу жизни, внеклассной, спортивно-массовой работе со студентами	по плану	Зам.директора, Кузнецова О.В.
22	Работа медпункта колледжа	в течение года	Зам.директора, Чепаква О.А.
23	Организация работы со студентами, имеющими правонарушения и нарушения общественного порядка	в течение года	зам.директора, зав. факультетами
24	Организация работы Совета профилактики правонарушений	в течение года	зам.директора
25	Контроль работы классных руководителей по профилактике правонарушений среди студентов	в течение года	зам.директора, председателя МО
26	Организационная работа со студентами-сиротами	в течение года	зам.директора, зав. факультетами, кл. руководители
27	Организация взаимопосещений воспитательных мероприятий классными руководителями	в течение года	зам.директора, председателя МО, методист по ВР
28	Организация и проведение аттестации студентов в общежитии	июнь	зам.директора, воспитатели общ.
29	Организация контроля психолого-педагогической адаптации детей-сирот выпускников интернатных учреждений	в течение года	зам.директора, зав. факультетами, кл. руководители, методист по ВР, психолог

30	Контроль исполнения Индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних, состоящих на учете в инспекции ПДН	в течение года	зам.директора, кл. руководители, методист по ВР, психолог
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------

6.6 Заведующий факультетом «Технология деревообработки»

<i>№ п/п</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.	Организация учебной и методической документации, проверка учебных журналов	в течение учебного года	на факультете
2.	Работа со студентами нового приема	постоянно	на факультете
	Работа со студентами нового приема, помощь в адаптации	в течение учебного года	на факультете
	Посещение общежития, оказание психологической помощи, анализ условий проживания	в течение учебного года	на факультете
3.	Успеваемость студентов	постоянно	на факультете
	Предварительная аттестация	по графику	на факультете
	Итоговая промежуточная аттестация	по графику	на факультете
	Итоговая Государственная аттестация	по графику	на факультете
	Индивидуальная работа со студентами факультета по повышению абсолютной и качественной успеваемости, посещаемости занятий	постоянно	на факультете
	Развитие творческой активности студентов	постоянно	на факультете
4.	Посещаемость занятий	постоянно	на факультете
5.	Курсовое проектирование	по графику	на факультете
6.	Дисциплина студентов	постоянно	на факультете
	Профилактика правонарушений	постоянно	на факультете
7.	Учебная деятельность	постоянно	на факультете
7.1	Качество преподавания учебной дисциплины «Технологическое оборудование деревообрабатывающего производства»	ноябрь	на факультете
7.2	Качество преподавания дисциплины «Технология деревообрабатывающего производства»	декабрь	на факультете
7.3	Качество преподавания учебной дисциплины «Охрана труда»	февраль	на факультете
7.4	Качество преподавания учебной дисциплины «Гидротермическая обработка и консервирование древесины»	март	на факультете
7.5	Качество преподавания учебной дисциплины «Экономика отрасли»	апрель	на факультете
7.6	Отчеты преподавателей по ТЭП	октябрь	на факультете
7.7	Отчеты мастера п/о об итогах практики в мебельных и слесарно – механических мастерских, компьютерных лабораториях	по графику	на факультете
7.8	Выполнение лабораторно – практических работ	по графику	на факультете
7.9	Работа комиссии по содействию трудоустройства выпускников	по графику	на факультете
8.	Работа с родителями	постоянно	на факультете
8.1	Родительские собрания	по графику	на факультете
8.2	Индивидуальная работа	постоянно	на факультете
9.	Работа со старостами	ежедневно	на факультете
9.1	Организация самоуправления	по графику	на факультете
10.	Работа с классными руководителями	постоянно	на факультете
11.	Организация профориентационной работы	ежемесячно	на факультете
12.	Организация конкурса «Лучший по профессии»	по графику	на факультете
13.	Организация встречи с работодателями и выпускниками колледжа	по графику	на факультете
14.	Организация работы по сотрудничеству с работодателями	постоянно	на факультете

6.7 Заведующий факультетом «Технологии легкой промышленности»

<i>№ п/п</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	Организация учебной и методической документации	в течение года	на факультете

2	Работа со студентами нового приема	в течение года	на факультете
3	Успеваемость студентов, учащихся, слушателей подготовительного факультета: - предварительная аттестация - итоговая промежуточная аттестация - Государственная итоговая аттестация	по плану по плану по графику	на факультете на факультете на факультете
4	Посещаемость занятий	постоянно	на факультете
5	Курсовое проектирование	по графику	на факультете
6	Работа студентов над выпускной квалификационной работой	по графику	на факультете
7	Дисциплина студентов	постоянно	на факультете
8	Качество преподавания учебной дисциплины «Основы обработки швейных изделий» Лоскутова Т.П.	2 семестр	на факультете
9	Качество преподавания практик в швейных мастерских зав.мастерскими Васютина Г.И.	1 семестр	на факультете
10	Работа классных руководителей в группах нового приема	октябрь	на факультете
11	Осенний кросс «День Здоровья»	октябрь	на факультете
12	Отчеты преподавателя по дисциплине «Теоретические основы конструирования» по выполнению курсового проекта студентами 4 курса Отчет преподавателя по дисциплине «Экономика отрасли» по выполнению курсового проекта студентами 4 курса. Отчёт преподавателя по дисциплине «Основы обработки швейных изделий» по выполнению курсового проекта студентами 3 курса	январь февраль январь февраль декабрь январь	на факультете на факультете на факультете
13	Отчеты мастеров п/о об итогах практики в швейных мастерских	по графику	на факультете
14	Работа с родителями родительское собрание индивидуальная работа	по графику	на факультете
15	Индивидуальная работа со студентами факультета по повышению абсолютной и качественной успеваемости, посещаемости занятий	постоянно	на факультете
16	Работа со старостами	ежедневно	на факультете
17	Работа классных руководителей: - по адаптации нового приема; - по успеваемости; - по посещаемости; - по организации самоуправления; - по выполнению лабораторно-практических работ	по графику	на факультете
18	Организация практики в швейных мастерских Васютина Г.И.	по графику	на факультете
19	Организация технологической и преддипломной практик	по графику	на факультете
20	Организация по содействию трудоустройства выпускников 2017 года	июнь	на факультете
21	Организация по переводу на повышенный уровень образования	февраль	на факультете
22	Организация профориентационной работы	февраль-март	на факультете
23	Проведение конкурса эскизов «Мир Моды»	апрель	на факультете

6.8 Заведующий факультетом «Экономика и управление»

<i>№ п/п</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	Работа со студентами нового приема	1 семестр	Каштанова Г.Е.
1.1	Работа по проверке документации	1 семестр	
1.2	Помощь в адаптации студентам первого года обучения	1 семестр	
1.3	Работа с родителями (личные беседы, родительские собрания)	1 семестр	
2	Посещаемость занятий	постоянно	Каштанова Г.Е.
2.1	Контроль посещаемости учебных занятий	постоянно	
2.2	Проведение вопроса посещаемости занятий на классных часах	постоянно	
3	Курсовое проектирование	по графику	Каштанова Г.Е.
3.1	Организация по выполнению своевременности курсовых работ	по графику	
3.2	Контроль проведения курсовых работ	по графику	
3.3	Контроль методики преподавания курсового проектирования	по графику	
4	Дисциплина студентов	постоянно	Каштанова Г.Е.
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	постоянно	Каштанова Г.Е.
5.1	Индивидуальные беседы	постоянно	
5.2	Организация проведения собраний	1,2 семестр	
5.3	Привлечение родителей на внутриколледжные мероприятия	1,2 семестр	
6	Организация по содействию трудоустройства выпускников	постоянно	Каштанова Г.Е.
6.1	Проведение встреч с работодателями со студентами колледжа	постоянно	
6.2	Привлечение работодателей на внутриколледжные мероприятия	постоянно	
6.3	Организация производственной практики	по графику	
7	Организация профориентационной работы	постоянно	Каштанова Г.Е.
7.1	Организация проведения профориентационной работы с преподавателями и студентами колледжа, выпускниками	постоянно	
7.2	Организация социального партнерства с работодателями	постоянно	

6.9 Заведующий факультетом «Парикмахерское искусство»

<i>№ п/п</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	Работа со студентами нового приема:		
1.1	Мероприятия по адаптации групп нового приема	сентябрь	кл. руководители
1.2	Проведение индивидуальных бесед со студентами нового приема Изучение личных дел студентов нового приема	в течение года сентябрь	зав. факультетом, кл. руководители
1.3	Оформление личных карточек	октябрь	зав. факультетом
1.4	Обеспечить связь с общежитием и контролировать исполнение правил распорядка в общежитии	ежемесячно	кл. руководители
1.5	Организация дополнительных занятий, консультаций и кружков	по графику	зав. факультетом
1.6	Посещать аттестацию студентов, проживающих в общежитии	июнь	зав. факультетом
1.7	Организация профориентационной работы со студентами и выпускниками факультета, работодателями, социальными партнерами	в течение года	зав. факультетом
2	Посещаемость занятий:		
2.1	Еженедельно посещать 2-3 учебных занятия в группах факультета	еженедельно	зав. факультетом
2.2	Обеспечить контроль качественного прохождения учебных, производственных и преддипломных практик	по графику учебном процесса	зав. факультетом
2.3	Организовать контроль качества преподавания	в теч. года	зав. факультетом
2.4	Контроль посещаемости классных часов, информационных часов, групповых собраний, общеколледжных мероприятий	по плану	зав. факультетом кл. руководители
2.5	Контроль адаптации выпускников на рабочем месте	в течение 2 лет	зав. факультетом
2.6	Оформление сводных ведомостей по посещаемости учебных занятий	ежемесячно	зав. факультетом
2.7	Приглашение работодателей, социальных партнеров родителей на учебные занятия (защиты КП, ДП)	по графику КП и ДП	зав. факультетом
3	Курсовое проектирование		
3.1	Составление графиков: - консультаций; - кружков; - курсовых проектов; - обзорных лекций к ГИА; - дипломных проектов	октябрь октябрь ноябрь май май	зав. факультетом
3.2	Приглашение студентов факультета на защиты КП и ДП	по графику КП и ДП	руководители КПДП
3.3	Организация защиты КП и ДП	по графику КП и ДП	руководители КПДП
4	Дисциплина студентов:		
4.1	Участие в работе Совета по правонарушениям. Приглашение на Совет студентов факультета	ежемесячно	кл. руководители зав. факультетом

4.2	<p>Организовать контроль качества подготовки студентов посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальных бесед; – проверки классных журналов; – посещения учебных занятий (в т.ч. открытых); – изучения ведомостей пропущенных часов; – анализа обязательных контрольных работ и ДКР; – анализа результатов ПА; – анализа результатов экзаменационных сессий; – анализа итогов курсового и дипломного проектирования, – анализа итогов ГИА 	<p>ежедневно ежемесячно еженедельно ежемесячно декабрь, февраль, октябрь, март апрель декабрь, апрель, июнь</p>	<p>зав. факультетом, пред. ЦМК</p>
4.3	Обеспечить техническую безопасность лабораторий, кабинетов, парикмахерских и их санитарного состояния	в течение года	зав. кабинетами, лабораториями
4.4	Индивидуальная работа с нарушителями успеваемости, посещаемости, дисциплины, Устава колледжа	в течение года	зав. факультетом, кл. руководители, зам. дир. по ВР, зам. дир. по УР
4.5	Совместно с ЦМК проводить заседания по различным вопросам	по графику заседаний ЦМК	председатель ЦМК
5	Работа с родителями		
5.1	Совместно с классными руководителями провести родительские собрания в группах спец. 43.02.02 (возможно с приглашением педагогов, студентов)	в октябре, в июне	кл. руководители зав. факультетом
5.2	Организация индивидуальных встреч, бесед телефонных разговоров, грамоты, благодарности	по необходимости	зав. факультетом, кл. руководители
5.3	Приглашение родителей на мероприятия, проводимые в колледже	по плану	зав. факультетом
6	Работа со старостами:		
6.1	Контроль ведения 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	зав. факультетом, кл. руководитель
6.2	Проведение старостатов	2 раза в месяц	зав. факультетом
6.3	Проведение Совета факультета	1 раз в месяц	зав. факультетом
6.4	Организация самообслуживания в учебных группах	еженедельно	кл. руководители
7	Работа с классными руководителями:		
7.1	Отчет кл. руководителей о формировании актива групп	октябрь	кл. руководители
7.2	Отчет классных руководителей по итогам аттестации и посещенных занятий	ежемесячно	зав. факультетом
7.3	Отчет классных руководителей о работе со студентами, проживающими в общежитии	по плану	зав. факультетом
7.4	Отчет классных руководителей по итогам сессии, учебного года	по графику учебного процесса	зав. факультетом
7.5	Отчет руководителей КП и ДП по итогам курсового и дипломного проектирования	по графику КП и ДП	зав. факультетом
7.6	Отчет кл. руководителя о награждениях студентов грамотами и дипломами колледжа, о взысканиях	май	зав. факультетом
7.7	Отчет кл. руководителя о количестве студентов, находящихся на учете по делам несовершеннолетних	июнь	зав. факультетом
7.8	Отчёт кл. руководителей о посещении кружков, студий колледжа студентами	май	зав. факультетом
7.9	Отчёт кл. руководителей о летнем общественно-полезном труде	июнь	зав. факультетом
7.10	Отчёт кл. руководителей о волонтерской деятельности студентов	июнь	зав. факультетом
7.11	Отчёт кл. руководителей об участии групп в мероприятиях колледжа	май	зав. факультетом

6.10 Заведующий факультетом «Информатика и вычислительная техника»

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

6.11. Заведующий факультетом заочного обучения

<i>№ n/n</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	Качество составления календарно-тематических планов специальностей 38.02.04, 35.02.03, 29.02.04, 43.02.02	сентябрь	на заседании метод комиссий
2	Качество составления экзаменационных билетов	октябрь	зав. факультетом
3	Составление и оформление учебной документации. Журналы учебных занятий, журналы учета контрольных работ и др.	Октябрь	зав. факультетом
4	Выполнение преподавателями учебной нагрузки	ежемесячно	на совещании при зам. директора по УР
5	Оформление учебной и методической документации	регулярно	зав. факультетом
6	Посещаемость студентами учебных занятий	в период сессии	на совещании со старостами
7	Состояние курсового и дипломного проектирования	по графику	зав факультетом
8	Организация проведения установочных занятий преподавателями	посещение занятий	зав. факультетом
9	Дисциплина студентов в колледже и в общежитии	в период сессии	зав. факультетом и методист
10	Заслушивание работы старост	по графику	зав. факультетом
11	Организация учебных и технологических практик по специальностям 38.02.04, 35.02.03, 29.02.04, 43.02.02	по плану	зав. факультетом
12	Анализ учебной и методической литературы	ноябрь, апрель	на методическом совете
13	Качество и своевременность рецензирования домашних контрольных работ и повторного рецензирования	систематически	методист
14	Продолжить работу по выполнению образовательного стандарта по спец. 38.02.04, 35.02.03, 29.02.04, 43.02.02	систематически	на совещании при зам. директора
15	Организация профориентационной работы	ноябрь, апрель	зав. факультетом

6.12 Организация контроля учебного процесса

Учебного центра профессиональных квалификаций в 2017-2018 учебном году

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Исполнитель</i>
1. Контроль ведения учебно-методической документации			
1.1.	Обеспечить контроль полной комплектности 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	зав. учебным центром
1.2.	Систематически контролировать правильность и своевременность заполнения классных журналов	в конце цикла	зав. учебным центром
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	зав. учебным центром
1.4.	Вести систематический учет по оплате за обучение	ежедневно	зав. учебным центром
2. Составление учетной документации			
2.1.	Составить таблицу учета рабочего времени	ежемесячно	зав. учебным центром
2.2.	Составить справку об оплате преподавателей УЦ	в конце месяца	зав. учебным центром
2.3.	Составить справку о движении контингента	ежемесячно	зав. учебным центром
2.4.	Составить квартальный отчет по контингенту	раз в квартал	зав. учебным центром
2.5.	Обеспечить контроль за ведением книги протоколов	в конце цикла	зав. учебным центром
2.6.	Обеспечить контроль за оформлением свидетельств, ведением книги выдачи свидетельств	в конце цикла	зав. учебным центром
2.7.	Составить акт на списание бланков свидетельств	в конце цикла	зав. учебным центром
2.8.	Составить расписание занятий	в начале цикла	зав. учебным центром

2.9.	Контролировать исполнение расписания занятий	ежедневно	зав. учебным центром
2.10.	Оформить алфавитную книгу	в течение года	зав. учебным центром
2.11.	Написать годовой отчет по работе Учебного центра	июнь	зав. учебным центром
2.12.	Обеспечить контроль ведения книги выдачи справок слушателям с места учебы	по месту требования	зав. учебным центром
3. Организация учебного процесса			
3.1.	Исполнение учебного плана и рабочих программ	в течение года	зав. учебным центром
3.2.	Посещать занятия преподавателей Учебного центра профессиональных квалификаций	еженедельно	зав. учебным центром
3.3.	Организация квалификационного зачета: - оформление зачетов по практическим работам; - проведение квалификационного экзамена	в конце цикла	преподаватели УЦ
3.4.	Проведение благотворительных акций силами слушателей учебного центра (д/ дома, дома-инвалидов, военные комиссариаты и др.)	в течение цикла	преподаватели УЦ
4. Организация рекламы			
4.1.	Обеспечить своевременность выхода рекламы и систематически проводить анализ ее эффективности	в течение года	зав. учебным центром
4.2.	Профориентационная работа	в течение года	зав. учебным центром
4.3.	Своевременная информация на сайте колледжа	в течение года	зав. учебным центром
5. Учебно-воспитательная работа			
5.1.	Проведение организационных собраний	в начале цикла, в конце цикла	зав. учебным центром, преподаватели УЦ
5.2.	Контроль посещаемости слушателей УЦ	в течение цикла	преподаватели УЦ
5.3.	Обеспечить техническую безопасность кабинетов, лабораторий, парикмахерских и их санитарное состояние	в течение года	зав. учебным центром
5.4.	Обеспечить проведение практических занятий материалами и оборудованием	в течение года	преподаватели УЦ
5.5.	Участие слушателей учебного центра в фестивалях, конкурсах, показах, мастер-классах, семинарах чемпионатах	в течение года	преподаватели УЦ
5.6.	Проведение экскурсий в салоны-красоты, парикмахерские, косметические, маникюрные, педикюрные кабинеты	в течение циклов	преподаватели УЦ
5.7.	Индивидуальная работа со слушателями учебного центра	в течение цикла	зав. учебным центром