

Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГАПОУ «Набережночелнинский педагогический колледж»

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета колледжа
Протокол № 3 от 07. 02. 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
А.Т.Галиева
«07» февраля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет содержание, порядок организации и проведения внутриколледжного контроля и составлено в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом РТ от 22.07.2013 N 68-ЗРТ «Об образовании»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Набережночелнинский педагогический колледж» (далее Колледж).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутриколледжного контроля руководителями Колледжа в лице директора, его заместителей, заведующими отделениями, заведующими кафедрами, а также и другими работниками колледжа в рамках полномочий, определенных их должностными инструкциями.

1.3. Внутриколледжный контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности колледжа с целью установления степени соответствия образовательной услуги требованиям Министерства образования и науки РФ, ФГОССПО и потребителей и принятия на этой основе управленческих решений.

1.4 Основной целью внутриколледжного контроля является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся и студентов.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Осуществление контроля:

- за организацией работы по планированию и проведению теоретического, производственного обучения и производственной практики;
- за организацией, планированием и контролем учебно-воспитательной работы;
- за организацией работы по охране труда.

2.2 Выявление случаев нарушений при оценке:

- ведения установленной учетно-отчетной и планирующей документации, разработке необходимой учебно-программной документации по теоретическому, производственному обучению и производственной практике;
- объективности результатов теоретического, производственного обучения;
- руководства деятельностью участников образовательного процесса.

2.3 Анализ:

- проблем процесса обучения в колледже, актуальных и перспективных потребностей обучающихся, их родителей в образовательных услугах;
- проблем и результатов деятельности, возникших в ходе функционирования и развития колледжа;
- выполнения педагогическими работниками учебных планов и программ по объему и по содержанию.

2.4 Изучение практики применения учебно-программной документации и методической литературы, средств обучения. Изучение работы по выявлению, формированию, распространению передового педагогического опыта.

2.5. Оказание практической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий.

2.6. Проведение инструктивно-методических совещаний и индивидуальной работы с педагогическими работниками по учебно-методическим и производственным вопросам, работы по совершенствованию организации образовательного процесса.

2.7. Оценка результативности запланированных мероприятий, изменений, нововведений в работе колледжа.

2.8. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в колледже, выполнения принятых решений педсовета, администрации.

3 ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

3.1 Планирование контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела годового плана работы колледжа. При этом учитываются задачи, стоящие перед педагогическим коллективом в новом учебном году.

3.2 При планировании контроля предусматривается:

- система проверки всех сторон учебно-воспитательного процесса, качество проведения учебных занятий;
- планомерный охват контролем всех отделений, учебных групп колледжа, кабинетов, лабораторий;

- проверка исполнения предложений по итогам предыдущих проверок, решений, ранее принятых по результатам контроля;
- распределение участков контроля между руководителями колледжа в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- мероприятия по итогам контроля;
- другие вопросы организации контроля.

4 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

4.1 В зависимости от поставленной цели внутриколледжный контроль может осуществляться в следующих формах: тематический контроль; фронтальный контроль; персональный контроль.

4.1.1. *Тематический контроль* обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, кафедры, персонально преподавателя, и осуществляется в следующих формах: тематически-обобщающий, обобщающе-групповой, предметно-обобщающий.

Тематически-обобщающий контроль предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

Обобщающе-групповой предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

Предметно-обобщающий контроль предполагает проверку качества преподавания определенного предмета/дисциплины в разных группах и разными преподавателями.

4.1.2. *Фронтальный контроль* направлен на всестороннее изучение коллектива, кафедры, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, сотрудника.

4.1.3. *Персональный контроль* (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

4.2. Внутриколледжный контроль может осуществляться в виде:

плановых проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;

оперативных проверок – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

мониторинга – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.3. В качестве внутриколледжного контроля могут применяться следующие методы:

- посещение и анализ уроков производственного и теоретического обучения, консультаций и дополнительных занятий и др.;
- анализ выполнения учебных планов и программ;
- непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;
- проверка знаний и соблюдение правил техники безопасности преподавателями и обучающимися;
- анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных;
- проверка эффективности использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования, средств вычислительной техники.

5 ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

5.1 Основанием для проведения внутриколледжного контроля выступают:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.2 Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутриколледжного контроля состоит из следующих этапов:

- определение целей контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;

- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.3 При осуществлении внутриколледжного контроля ответственные за проведение контроля имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ учебных занятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы преподавателя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в самых необходимых случаях, по согласованию с директором колледжа, психологом и строго в соответствии с установленными правилами и нормами.
- делать выводы и вносить предложения.

5.4 Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации колледжа.

5.5 При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

6.1. По результатам внутриколледжного контроля директором колледжа или заместителем по учебной работе периодически могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение предметно-цикловых комиссий.

6.2. Для подведения итогов контроля используются такие формы:

- педагогический совет;
- административное совещание;
- заседания методического совета;
- приказ, распоряжение по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка.

6.3. По результатам внутриколледжного контроля директор, заместители директора принимают одно из следующих решений:

- об обсуждении итоговых документов на административном совещании, педагогическом совете, заседаниях кафедр, методическом совете, советах колледжа, собраниях трудового коллектива;
- об издании соответствующего приказа с указанием мероприятий и сроков по устранению недостатков или о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о распоряжении (приказе) о поощрении и (или) наказании работников в соответствии с трудовым кодексом РФ;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, их родителей, а также обращений и запросов других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

ТАБЛИЦА «ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ»

№	Что контролируется	Цель проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля	Документация
1 Организация учебного процесса						
1.1	Формирование учебной нагрузки	Выполнение учебных планов	Зам. директора по УР	Директор	01.09	Нагрузочные листы, тарификационный список
1.2	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зам. директора по УПР	Директор	01.09	Лист графика
1.3	Планы работы подразделений	Планирование деятельности подразделений	Зам. директора по УМР зав. отделениями, зав. библиотекой, зав. кафедрами, зав. кабинетами.	Зам. директора по УМР	15.09.	Планы работы на учебный год
1.4	Составление расписания	Выполнение учебных планов,	Зав. учебной частью	Зам. директора по УР	01.09	Лист расписания
1.5	Подготовка документации на отделении в начале учебного года					
1.5.1	Оформление личных дел студентов	Бесперебойное ведение учебного процесса	Отв. секретарь приемной комиссии	Зам. директора по УР	30.08	Личные дела студентов
1.5.2	Подготовка списков студентов по группам		Секретарь учебной части	Зам. директора по УР	30.08	Списки студентов
1.5.3	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Зав. отделением	Зам. директора по УР	30.08	Студенческие билеты и зачетные книжки
1.5.4	Оформление учебных журналов		Зав. учебной части	Зам. директора по УР	30.08	Учебные журналы
1.5.5	Ведение алфавитной книги	Учет студентов	Секретарь учебной части	Зам. директора по УР	В теч. года	Алфавитная книга
1.6	Организация и	Адаптация студентов	Психолог,	Зам. директора по УР, УВР	01.09-10.09	Программа вводного

	проведение вводного семестра	нового набора	зав.отделениями			семестра
1.7 Выполнение учебных планов и программ						
1.7.1	Организация учебных занятий (Посещение занятий членами администрации)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ	Преподаватель	Директор – 3 Зам. директора – 8 Зав. отдел. – 10 Зав кафедрой – 7	В течение года	Бланк мониторинга проведения уроков, КТП, ККТ, методические карты занятий
1.7.2	Проведение дополнительных занятий и консультаций	Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения	Преподаватель, зав кафедрой	Зав. учебной части	1 раз в месяц	График консультаций (15.09)
1.7.3	Выполнение контрольных работ (срезов)	Выполнение ФГОС СПО	Преподаватель	Зав кафедрой, зав. отделением	В течение года	Ведомость, работы студентов
1.7.4	Выполнение курсовых проектов (дипломных проектов)	Своевременное и качественное выполнение курсовых (дипломных) проектов				
	Выдача задания		Преподаватель	Зав кафедрой	По графику, Положению о КП, ГИА	Бланк задания
	Выполнение проекта		Преподаватель	Зам. директора по УР, Зав. отделением	По графику, Положения о КП, ГИА	График выполнения КП, ДП, курсовой проект, ведомость
1.7.5	Прохождение всех видов практик	Формирование умений, навыков, профессиональных и общих компетенций				
	Учебная практика		Руководитель практики	Зам. директора по УПР Зав кафедрами, Зав. отделением	По графику	Ведомость, отчет студента, направление на практику
	Производственная практика					
	Преддипломная практика		Руководитель практики	Зам. директора по УПР Зав кафедрой, Зав. отделением	По графику	Ведомость, отчет студента, направление на практику

1.7.6	Текущий контроль (экзаменационные сессии)	Выполнение учебных планов, ППССЗ				
	- Разработка и утверждение экзаменационных вопросов		Преподаватель	Зам. директора по УР, Зав кафедрой	По графику	Экзаменационные вопросы
	- Разработка экзаменационных билетов		Преподаватель	Зам. директора по УР, Зав кафедрой	По графику	Экзаменационные билеты
	- Проведение экзаменационной сессии		Зав. отделением, зав. учебной частью,	Зам. директора по УР	По графику	Расписание экз. сессии, ведомости
1.7.7	Итоговая Государственная аттестация	Выполнение ФГОС по специальностям СПО				
	- Разработка Программы Итоговой Государственной Аттестации		Зав кафедрой	Зам. директора по УР	За 6 месяцев до ИГА	Программа ИГА, Экзаменационные билеты
	- Проведение ИГА		Зав. отделением, Зав. учебной частью, Зав кафедрой, Отв. секретарь	Зам. директора по УР	По графику	Расписание ИГА, протоколы, Программа ИГА, Экзаменационные билеты
1.8	Вручение дипломов		Зав. отделением	Директор	По графику	Диплом, вкладыш
1.9	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений)	Выполнение учебных планов	зав. уч. частью, зав кафедрой	Зам. директора по УР	30.06	Ведомости, отчеты
2. Контроль успеваемости и качества знаний студентов						
2.1.	Входной контроль					
2.1.2	Качество приема. Организация работы	Анализ качества приема, подготовка	Отв. секретарь приемной комиссии	Директор	август	Пакет документов (стат отчет)

	приемной комиссии.	статистического отчета				
2.1.3	Контрольные срезы по общеобразовательным дисциплинам на 1 курсе, психологическое тестирование	Анализ базовых знаний студентов нового набора, анализ адаптации студентов	Преподаватели, куратор, педагог-психолог	Зав. отделением	Сентябрь - октябрь	Справка об адаптации студентов 1 курса
2.2	Промежуточный контроль					
2.2.1	Промежуточная аттестация,	Промежуточный контроль успеваемости, принятие профилактических мер по улучшению успеваемости и сохранности контингента	Зав. отделением, преподаватели	Зам. директора по УР	В соответствии с Положением о ТКЗ и ПА	Ведомости, аналитические материалы
2.2.2	Подготовка документации к аттестации		Классные руководители, преподаватели	Зав. отделением	2 раза в год	
2.2.3	Проведение и выработка решений		Зав. отделением	Директор	2 раза в год	
2.2.4	Срезы знаний	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Зав. отделением	Зам. директора по УР	В теч. года по графику	
2.6	Государственная итоговая аттестация. Подведение итогов	Контроль уровня подготовки выпускника	Преподаватели	Председатель ГЭК	По графику	
3. Учебно – методический комплекс и квалификация преподавателей						
3.1	Разработанность (актуализация) учебных планов, ОПОП, программ	Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям СПО	Зам. директора по УР, УМР	Директор	До 01.09.	Учебные планы, ОПОП, программы
3.1.1	Состояние УМК					

	- Наличие и качество календарно тематических планов	Выполнение ФГОС по специальностям СПО	Преподаватели, зав кафедрами	Зам. директора по УР,	До 15.09.	Утвержденные КТП
	- Состояние учебно - методического комплекса по дисциплинам, МДК, ПМ		Преподаватели, зав кафедрами	Зам. директора по УР,	До 30.08	Разработанная (актуализированная) программа по дисциплине, МДК, ПМ, планы урока, МР и УП, раздаточный материал и др.
	-Наличие и качество контрольно-оценочных средств		Преподаватели, зав кафедрами	Зам. директора по УР,	До 30.08	КОС, КИМ
3.2	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав. библиотекой	Директор, Зам. директора по УР	Август, январь	План, отчет, инвентарная книга, дневник учета посещений, читательские формуляры
3.3	Работа учебных кабинетов, лабораторий	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав. кабинетом	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР	До 30.08	План и отчет работы кабинета, кружка; тех. паспорт
3.4	Работа кафедр	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Зав кафедрой	Зам. директора по УМР	Февраль, июнь	План и отчет работы кафедры
3.4.1	Личный план преподавателя, на учебный год	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Преподаватель	Зав кафедрой	июнь	План и отчет преподавателя

3.5	Повышение квалификации преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста				
3.5.1	Аттестация преподавателей		, преподаватель	Директор, зам. директора по УМР	До 01.11	Карта результативности, заявление пед. работника
3.5.2	Методические семинары		, психолог	Зам. директора по УМР	По плану	Планы работы МС, психолога, отчеты МС и психолога
3.5.3	Обучение на курсах повышения квалификации		Зам. директора по УМР	Директор	По графику	Удостоверения, свидетельства, график
4. Материально-техническая база и информационные технологии						
4.1	Материальная база и ее сохранность	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Зав. кабинетом	Зам. директора по АХЧ	Февраль, август	Инвентаризационная ведомость, планы
4.2	Использование компьютерного времени		Инженер-программист	Инженер-программист	1 раз в месяц	График использования компьютерного времени
4.3	Состояние парка программных средств		Инженер-программист	Зам. директора по УР	Февраль, август	Справка
4.4	Компьютеризация учебного процесса		Инженер-программист	Зам. директора по УР	Февраль, август	Справка
5. Внеклассная учебная работа						
5.1	Работа кружков, секций, объединений	Развитие личности студента	Руководители кружков, секций, объединений	Зам. директора по УВР	1 раз в месяц	План, справки, творческие работы студентов
5.2	Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады		Преподаватели, зав. кафедрой	Зам. директора по УМР,	По планам МО РТ	Протоколы, Положения.
5.3	Работа научного студенческого общества		Преподаватели, зав. кафедрами	Руководитель НСО, зам. директора по УМР	июнь	Планы, отчеты, творческие работы, информация на

						сайте колледжа
5.4	Внеклассная работа кураторов групп		Кураторы групп	Зам. директора по УВР		Планы, отчеты за 1 полугодие и за год.
5.5	Работа студенческого совета по секторам. Общественные объединения.		Председатель студенческого совета, руководители секторов, руководители общественных объединений	Зам. директора по УВР		Планы, отчеты
6. Циклограмма работы (совещания, заседания)						
6.1	Оперативные совещания	Обсуждение состояния дел, анализ ситуаций, выработка мероприятий и т.п.	Директор		Понедельник, 8.30	Протоколы
6.2	Заседания кафедр		Зав кафедрами	Зам. директора по УМР	3 среда каждого месяца	Протоколы
6.3	Методические Советы		Зам. директора по УМР, зав. методическим кабинетом ,	Директор	2 среда каждого месяца	Протоколы
6.4	Педагогические Советы		Зам. директора по УР	Директор	1 раз в 3 месяца	Протоколы
6.5	Советы Колледжа		Секретарь Совета колледжа	Директор	Не менее 1 раза в семестр	Протоколы
6.6	Совет Кураторов		Зам. директора по УВР	Директор	Понедельник 14:30	Протоколы
6.7	Совещание студенческого совета		Зам. директора по УВР Председатель студенческого совета, руководители секторов	Зам. директора по УВР	Четверг 11:10; 14:30	Протоколы

Памятка по внутриколледжному контролю для заведующего отделением (образец)

№	Что контролируется	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля												
				Месяцы учебного года												
				август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	
1	План работы отделения	Зав. отделением	Зам. директора по УР		01.09											
2	Оформление личных дел студентов нового набора	Секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части	Зав. отделениями	30.08												
3	Подготовка списков студентов	Зав. отделением	Зам. директора по УР	30.08												
4	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек	Зав. отделением	Зам. директора по УР	30.08												
5	Оформление учебных журналов, журналов дополнительных занятий.	Зав. учебной части	Зам. директора по УР	30.08												
6	Ведение алфавитной книги	Секретарь учебной части	Зам. директора по УР	в течении года												
7	Учебные занятия	Преподаватель	Зав. отделением		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
8	Проведение дополнительных занятий и консультаций	Преподаватель	Зав. учебной части, заместитель директора по УВР		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
9	Выполнение контрольных работ	Преподаватель	Зав. отделением	по графику												
10	Выполнение курсового проекта	Преподаватель	Зав. отделениями	по графику												
11	Учебная практика	Преподаватель	Зав. отделением	по графику												
12	Производственная	Преподаватель	Зав. отделением	по графику												

	практика																	
13	Преддипломная практика	Преподаватель	Зав. отделением	по графику														
14	Проведение экзаменационной сессии	Зав. отделениями	Зам. директора по УР	по графику														
15	Завершение учебного процесса (ГИА)	Зав. отделениями	Зам. директора по УР	по графику														
16	Вручение дипломов (по графику)	Зав. отделением	Директор	по графику														
17	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет)	Зав. отделениями, зав. учебной частью	Зам. директора по УР															6.07
18	Подготовка документации к промежуточной аттестации	Преподаватели (кураторы)	Зав. отделениями				До 10.11						До 10.04					
19	Проведение промежуточной аттестации, выработка решений	Зав. отделениями	Директор				С 10-17.11						С 10-17.04					
20	Срезы знаний (контрольные работы)	Зав. отделениями	Зам. директора по УР	По графику														
21	Промежуточная аттестация 1, 2 3,4 курсов	Зав. отделениями	Зам. директора по УР	По графику учебного процесса														
22	Подведение результатов работы по итогам семестра	Зав. отделениями	Директор, Зам. директора по УР	30.08								до 25.01						

Памятка по внутриколледжному контролю (образец)

	Что контролируется	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля												
				Месяцы учебного года												
				Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	
1	Наличие плана работы на год	Заместители директора	Директор	01												
2	Организация учебных занятий (Посещение)	Преподаватель	Зам. директора по УМР	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия	4 занятия			
3	Отчет о работе за год	Заместители директора	Директор											До 07		
5	Наличие учебно-программной документации (рабочих программ, КТП)	Зав кафедрой	Зам директора по УР	До 15.09												
6	Состояние учебно-методического комплекса	Зав кафедрой	Зам директора по УР Зам директора по УМР									С 15.05	До	7.07		
7	Аттестация преподавателей		Директор Зам. директора по УМР	Инструктаж Оформление и подача документов на экспертизу												
8	Методические семинары	Зам. директора по УМР	Зам. директора по УМР	По плану работы												
9	Методические советы	Зам. директора по УМР	Директор	По плану работы												
10	Конкурсы, олимпиады	Преподаватель, зав кафедрой	Зам. директора по УМР	В соответствии с планом МО РТ, Положениями												