



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ВСП «Любешівський ТФК ЛНУ»
 А. ХОМІЧ
 « » 2022 р.

ПЛАН-ГРАФІК
проведення внутрішнього контролю у ВСП «Любешівський ТФК ЛНУ»
на 2022/2023 н.р.

| Що контролюється | Зміст контролю | Де і коли обговорюється | Термін проведення контролю, відповідальні за його проведення | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------|-------------|---------|--------|------------------------|----------|-----------|------------------------------|---------------------|------------------------------|----|
| | | | вересень | жовтень | листопад | грудень | січень | лютий | березень | квітень | травень | червень | липень | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. Робочі програми | Якість складання та своєчасність затвердження, їх виконання | На засіданні методичної ради | ЗДНР ГЦК ЗНМК | | | | | ЗДНР ГЦК ЗНМК | | | | | ЗДНР ГЦК ЗНМК | |
| 2. Плани роботи циклових методичних комісій, їх виконання | Якість складання та своєчасність затвердження, відповідність планам методичної роботи, виконання планів | На засіданні педагогічної та методичної ради, засіданнях циклових комісій | ЗДНР ЗВ Методист | | Методист | | | ЗДНР ЗВ Методист | | Методист | | | ЗДНР Методист | |
| 3. Плани роботи кураторів та кл. керівників груп | Своєчасність складання, відповідність комплексному плану | На нараді | ЗДВР | | ЗДВР | | | ЗДВР | | | ЗДВР | | ЗДВР | |
| 4. План роботи кабінетів, лабораторій та гуртків | Своєчасність складання, відповідність комплексному плану, їх виконання | На засіданнях адміністративної та методичної ради | ЗДНР ЗДНВР Ст. майстер | | Ст. майстер | | | ЗДНР ЗДНВР ЗНМК | | | ЗДНВР Ст. майстер ЗНМК | | ЗДНР ЗДНВР Ст. майстер | |
| 5. План роботи бібліотеки | Своєчасність складання, відповідність комплексному плану, комплектування навчальною літературою, виконання | На засіданнях адміністративної ради | ЗДНР ЗДВР | | | | | ЗДНР ЗДВР | | | | | ЗДНР ЗДВР | |
| 6. План роботи відділень | Своєчасність складання, відповідність перспективним напрямом роботи. | На засіданнях методичної та адміністративної ради | ЗДНР ГЦК ЗНМК | | Д ЗДНР | | | ЗДНР ГЦК ЗНМК | | Д ЗДНР | | ЗДНР ГЦК ЗНМК | | Д |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------|-----------------|------------|-------------------------|-----|------------|-----------------|-----------------------|-------------------------|---|--|
| | виконання | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Журнали навчальних занять | Дотримання вимог до ведення, систематичність і своєчасність внесення записів, систематичність контролю знань здобувачів освіти, своєчасність повернення журналів в навчальну частину | На засіданнях адміністративної ради та засіданнях циклових комісій | ЗДНР | | ЗДНР | | ЗДНР | ГЦК | | ЗДНР | ГЦК | ЗДНР | Д | |
| 8. Журнали кураторів та кл.керівників груп | Систематичність внесення записів, виконання плану груп | На нараді | | ГЦК | | | ЗДВР | | ГЦК | | | ЗДВР | | |
| 9. Аналіз відвідування занять головами циклових комісій, завідувачами відділень, методистами | Систематичність відвідування занять, якість аналізу занять, виконання плану відвідування занять | На засіданнях адміністративної ради та засіданнях відділу забезпечення якості освіти | | | ЗДНР | | ЗДНР | | | ЗДНР | | ЗДНР | | |
| 10. Аналіз взаємовідвідування занять викладачів | Виконання графіків відвідування, якість аналізу занять | На засіданнях адміністративної ради, засіданнях циклових комісій, засіданнях відділу забезпечення якості освіти | ГЦК | ГЦК | ГЦК Методист | ГЦК | ГЦК Методист | ГЦК | ГЦК | ГЦК Методист | ГЦК | ГЦК Методист | | |
| 11. Звіти по практиці | Якість, відповідність вимогам, своєчасність складання | На педагогічній та методичній радах | | ЗДНВР Ст. майстер | | | ЗДНВР Ст. майстер | | | Ст. майстер | | ЗДНВР Ст. майстер | | |
| 12. Облік роботи кабінетів, лабораторій і гуртків | Своєчасність ведення обліку, відповідність записів виконання роботи | На нараді завідувачів кабінетами і лабораторіями | | ЗДНР ЗДНВР ЗНМК | | | ЗДНР ЗДНВР ЗНМК | | | | ЗДНР ЗДНВР ЗНМК | | | |
| 13. Облік проведення консультацій і додаткових занять | Своєчасність ведення обліку, відповідність обліку розкладу консультацій | На нараді завідувачів кабінетами і лабораторіями, на засіданнях відділу забезпечення якості освіти | ЗНМК | | | ЗВ ЗНМК | | | ЗВ ЗНМК | | | ЗВ ЗНМК | | |
| 14. Облік | Своєчасність і якість | На методичній | | | | | | | | | | ЗДНР | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------|---|------|----|------|------|------|------|
| | | кваліфікації і відділу забезпечення якості освіти | | | | | | | | | | | |
| 26. Побутові і санітарні умови в гуртожитках | Стан забезпечення умов проживання, санітарний стан кімнат, приміщень тощо | На адміністративній раді, на загальних зборах мешканців гуртожитків | Д – один раз на місяць ЗДНР – один раз на місяць ЗДВР – два рази на місяць ЗДАГР - щотижня | | | | | | | | | | |
| 27. Виконання бібліотекою плану виховної роботи | Проведена робота та їх наслідки, комплектування тематичною літературою годин спілкування, заходів у коледжі | На засіданні педагогічної і адміністративній радах | ЗДВР – один раз на місяць | | | | | | | | | | |
| 28. Санітарний стан приміщень коледжу | Відповідність санітарним нормам, вимогам освітянських стандартів | На педагогічній та адміністративній радах | Д – один раз на місяць Керівники груп - один раз на місяць ЗДАГР – щотижня Комендант – щоденно | | | | | | | | | | |
| 29. Робота їдальні | Виконання розпорядку дня, асортимент і вартість страв, відвідування їдальні студентами | На адміністративній раді | Д – один раз на місяць ЗДНР – один раз на місяць Керівники груп - один раз на місяць ЗДАГР – щотижня Мед. контроль – щоденно | | | | | | | | | | |
| 30. Робота медпункту | Розпорядок дня і його дотримання, матеріальне забезпечення і укомплектованість картками реєстрації і забезпечення першої допомоги студентами і т.д. | На адміністративній раді | Д – систематично Керівники груп – щотижня | | | | | | | | | | |
| 31. Відвідування занять здобувачів освіти | Свочасність приходу студентів на заняття, відвідування занять, облік пропусків занять і його достовірність | На педагогічній та адміністративній радах, засіданнях циклових комісій, на нарадах відділень | ЗДНР | Д | ЗДВР | | Д | ЗДВР | ЗВ | Д | ЗДНР | ЗВ | |
| | | | ЗДВР | | ЗВ | | | | | | | ЗДВР | |
| | | | Керівники груп - щоденно | | | | | | | | | | |
| 32. Рубіжна атестація здобувачів освіти | Свочасність проведення атестації, підготовка наказу за наслідками атестації, виконання викладачами вимог атестації | На адміністративній раді, на засіданнях циклових комісій, засіданнях | | | | ЗДНР | | | | ЗДНР | | | ЗДНР |
| | | | ЗВ – на 01.11 та на 01.04 | | | | | | | | | | |
| 33. Залікові | Наявність залікових | На засіданнях | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|--|--|
| навчання | проведення занять у дистанційному форматі | методичній та адміністративній радах, на засіданнях циклових комісій | ЗВ ГЦК ЗНМК | Методист ЗВ ЗНМК | ЗВ ГЦК ЗНМК | ЗВ ГЦК ЗНМК | ЗВ ГЦК ЗНМК | Методист ГЦК ЗНМК | ЗВ ГЦК ЗНМК | ЗВ ГЦК ЗНМК | ЗВ ГЦК ЗНМК | Методист ГЦК ЗНМК | | |
|----------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|--|--|

Примітка: Д – директор; ЗДНР – заступник директора з навчальної роботи; ЗДВР – заступник директора з виховної роботи; ЗДГР – заступник директора з адміністративно-господарської роботи; ЗДНВР – заступник директора з НВР; ЗНМК – завідувач навчально-методичним кабінетом; ЗВ – завідувач відділення; М – методист; ГЦК – голови циклових комісій.

Заступник директора з навчальної роботи



Т.П. Герасимик-Чернова