

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Донецкий областной союз потребительских обществ
ПОУПК «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум
имени Н.П. Баллина»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического
совета техникума

Протокол № 5

от « 31 » 05 2017 г.

Регистрационный № 45/У

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума



Т.Н. Савенко

Приказ № 81а *off*

от « 31 » 05 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутреннего контроля учебной деятельности в
ПОУПК «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум
имени Н.П. Баллина»

Донецк - 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Положением о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 13-43 от 22.07.2015, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Письма Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 4619 от 14.10.2015 «Об инструктивно-методических рекомендациях Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики по организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов в ОУ СПО и по ведению Журналов учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», Письма Государственного учреждения «Учебно – методический центр среднего профессионального образования» № 99 от 13.04.2016г. «О планировании деятельности методических (цикловых) комиссий» и др.

1.2. Внутренний контроль в образовательном учреждении среднего профессионального образования – это целостная система, основанная на скоординированной и целенаправленной деятельности всех должностных лиц образовательного учреждения среднего профессионального образования по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе, являющаяся одним из элементов системы управления качеством образования.

1.3. Целью внутреннего контроля ПОУПК «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина» является всестороннее совершенствование образовательной деятельности путем предупреждения, выявления и устранения недостатков; поиск резервов повышения качества образовательного процесса, обобщения и распространения передового педагогического опыта, укрепления дисциплины и усиления ответственности педагогических работников и студентов за результаты своей деятельности.

1.4. Задачи внутреннего контроля:

- прогнозирование тенденций учебного процесса;
- анализ выполнения директивных решений вышестоящих организаций и руководства техникума, причин нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- научное и методическое обеспечение контролирующей деятельности педагогических работников с целью изучения, обобщения и распространения педагогического опыта и устранения негативных тенденций;
- мотивирование регулярной и целенаправленной работы студентов, обеспечение практически-ориентированного уровня приобретаемых знаний, профессиональных компетенций и воспитанности студентов.

1.5. Функции внутреннего контроля:

- проверочная;
- обучающая;

- воспитательная;
- организующая

1.6. Основными предметами внутреннего контроля могут быть:

- контроль осуществления обязательного уровня образования;
- контроль состояния преподавания и уровня знаний, умений и навыков студентов;
- контроль состояния воспитательной работы и уровня воспитанности студентов, посещаемости занятий;
- контроль повышения научно-методического уровня педагогов и повышения профессиональной компетенции педагогических работников;
- контроль ведения деловой документации;
- контроль выполнения государственных законодательных актов, нормативных документов, инспекторских проверок, программ и учебных планов, решений педагогического совета, рекомендаций методической службы и локальных актов по техникуму;
- контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм, охраны труда, пожарной безопасности, работы по предупреждению травматизма;
- контроль состояния учебно-материальной и финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за работой библиотеки (учебники, учебно-методическая и художественная литература).

1.7. Целевыми объектами контроля являются:

- ход определенных процессов в техникуме;
- результаты хода определенных процессов в техникуме;
- деятельность отдельных субъектов: формы, методы, технологии, содержание;
- результаты деятельности отдельных субъектов.

2. Общие требования к организации внутреннего контроля

2.1. Контроль должен отвечать следующим принципам:

- целенаправленность (точный выбор цели на решение основных заданий техникума);
- плановость (перспективное, текущее и оперативное планирование контроля);
- систематичность (планомерное и последовательное изучение состояния образовательного процесса, продуманная система проверки выполнения решений, принятых по результатам контроля);
- многосторонность (охват основных сторон деятельности техникума);
- дифференцированность (учёт индивидуальных особенностей педагогических работников в процессе осуществления контроля);
- интенсивность: контрольная деятельность должна планироваться по учебным периодам и учебным неделям с одинаковой степенью регулярности её проведения с целью предупреждения перегрузки руководителей и педагогических работников;
- организованность (процедура проведения контроля должна быть четко

определена, доведена до сведения проверяемых и строго соблюдена в соответствии с требованиями законодательства);

- объективность (проверка деятельности педагогических работников на основе действующих Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательных программ среднего профессионального образования, программ контроля с указанием разработанных показателей и критериев, с учётом условий, в которых трудится проверяемый, особенностей его личности);

- действенность и эффективность контроля (своевременное реагирование на критику; наличие позитивных изменений в деятельности педагогического работника (цикловой комиссии);

- воспитательная значимость;

- гласность, для осуществления которой проводятся собрания, педагогические, методические советы, совещания, издаются приказы и т. п. для освещения результатов контроля;

- компетентность проверяющего (знание учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса и методики контроля, умение увидеть в ходе контроля достоинства и недостатки в работе, прогнозировать развитие результатов контроля, проведение анализа результатов контроля таким образом, чтобы у проверяемого появилось стремление к улучшению деятельности и скорейшему устранению недостатков).

2.2. К лицам, имеющим право посещения учебных занятий и внеаудиторных мероприятий (без разрешения (согласия) педагогического работника, по графику) относятся:

- администрация техникума;
- заведующий кабинетом (методист) техникума;
- председатели цикловых комиссий;
- преподаватели техникума;
- лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере среднего профессионального образования.

2.3. К лицам, имеющим право посещения учебных занятий и внеаудиторных мероприятий (по согласованию с директором техникума) относятся:

- родители студентов техникума;
- внешние эксперты;
- представители Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Государственного учреждения «Учебно – методический центр среднего профессионального образования» ;
- представители предприятий (организаций);
- руководители территориальных учебно – методических объединений педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования, заместители руководителей Республиканских учебно – методических объединений педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования.

2.4. Посещать открытые занятия и внеаудиторные мероприятия в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и др. разрешается всем участникам.

2.5. Не допускается посещение занятия и внеаудиторного мероприятия лицами, не имеющими отношения к образовательному процессу и его субъектам, а также студентами других групп (без разрешения педагогического работника).

2.6. Проверяемый педагог имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- ознакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в вышестоящую организацию при несогласии с результатами контроля.

2.7. Проверяющие имеют право:

- знакомиться с документацией преподавателя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через анализ занятий, внеаудиторных мероприятий;
- анализировать результаты педагогической деятельности;
- анализировать результаты методической, исследовательско-экспериментальной и инновационной деятельности педагога;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование студентов, родителей, педагогических работников;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.8. Проверяющие не имеют права:

- появляться на занятии /(внеаудиторном мероприятии) после его начала;
- вмешиваться в ход проведения занятия;
- беседовать во время занятия со студентами, задавать им вопросы и т.д.;
- выражать свое отношение к преподавателю, студентам и к занятию выражением лица, мимикой и т. п.;
- уходить до звонка с занятия (руководство образовательного учреждения может прервать свое посещение только в исключительных ситуациях);
- выходить во время занятия (за исключением экстремальных случаев);
- во время письменных работ без предварительного согласия преподавателя наблюдать за ходом их выполнения, прохаживаясь по кабинету;
- проводить фотосъемки, аудио-, видеозаписи на занятии без согласия педагогического работника и руководства образовательного учреждения.

2.9. Результаты внутреннего контроля учебно-воспитательной работы образовательного учреждения оформляются в виде аналитической справки, в которой указываются:

- цель и сроки контроля;
- состав комиссии;

- вид работы, проведенной в процессе проверки (посещение занятий (уроков), проведение контрольных работ, срезов, просмотр документации и т. д.)
- констатация фактов;
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- форма подведения итогов проверки (цикловая (методическая) комиссия, совещание, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись ответственного за написание справки.

2.10. После посещения занятий проводится собеседование с преподавателем по следующим направлениям:

- самоанализ занятия преподавателем;
- анализ занятия руководителем, посетившим занятие;
- согласование выводов преподавателя и руководителя по результатам посещенного занятия.

2.11. Для осуществления системного учёта внутреннего контроля на каждого преподавателя заводится папка (паспорт) с материалами о результатах мониторинга их работы. В папке должны содержаться заключения о результатах проверки, сведения о различных сторонах деятельности преподавателя, предоставленные лицами, проводившими контроль.

2.12. По результатам внутреннего контроля могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение на цикловых комиссиях техникума, педагогическом, методическом советах.

2.13. Наиболее эффективными методами контроля для изучения состояния образовательной деятельности являются:

- наблюдение;
- анализ;
- экспертиза;
- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- оперативный разбор (анализ только что проведённого занятия или внеаудиторного мероприятия с его организаторами или участниками и т. д.);
- проверка знаний и умений студентов;
- отчёт о деятельности.

3. Организация и планирование внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль основывается на существующей системе управления образовательного учреждения среднего профессионального образования и осуществляется должностными лицами в пределах предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей.

3.2. Субъекты контроля определяются на основании нормативных документов при создании структуры образовательного учреждения. В зависимости от того, кто выполняет контролирующую функцию, в образовательном учреждении среднего профессионального образования различают *административный контроль, коллективный и взаимоконтроль преподавателей.*

3.3. Административный контроль – контроль, осуществляемый руководством техникума. Руководство техникума планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.4. **Директор техникума** осуществляет контроль за:

- работой административно-управленческого персонала;
- выполнением Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», требований нормативно-правовых документов;
- выполнением решений педагогических советов;
- соблюдением правил охраны труда;
- сохранностью материально-технической базы и зданий;
- ведением документации строгой отчетности (трудовых книжек работников, личных дел студентов и сотрудников, финансовой документации и т.д.).

3.5. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе** контролирует:

- качество образовательного процесса и выполнение учебных планов и рабочих программ, ведение документации;
- повышение квалификации и стажировки педагогов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических и руководящих работников ПОУПК «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина»;
- выполнение режима учебных занятий и посещаемость занятий студентами;
- учебную нагрузку студентов, объективность оценки результатов образовательной деятельности студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- работу учебных кабинетов;
- методическую деятельность педагогов и выполнение решений педагогических, методических советов;
- работу кураторов по воспитанию студентов;
- внедрение педагогических инноваций и проведения исследовательско-экспериментальной деятельности педагогов;
- обеспеченность учебной и методической литературой;
- работу библиотеки, состояние воспитательного процесса, работу с сиротами (и под опекой), качество работы обслуживающего персонала т.д.;
- рациональное расходование материалов и финансовых средств, а также ведение учебной документации, работу цикловых комиссий;
- состояние здоровья и физической подготовки студентов;

- профилактическую работу с педагогически запущенными студентами.

Заместитель директора может организовывать и проводить мониторинг, который предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства, исполнительская дисциплина и т.д.)

3.6. Администрация вправе перераспределить контролирующие функции на ответственных должностных лиц в пределах их компетенций.

3.7. Коллективный контроль и взаимоконтроль педагогов осуществляется преподавательским коллективом в формах профессиональных дискуссий, творческих отчетов о работе. Работа преподавателей может быть проанализирована и оценена коллегами - педагогами в процессе работы коллегиальных органов управления. Коллеги могут оценить эффективность внедрения новых форм и методов преподавания и педагогических технологий, проверить выполнение индивидуального плана самообразования педагога и его участие в выполнении коллективно принятых решений. Педагоги могут выполнять функцию контроля по отношению друг к другу.

3.8. Самоконтроль означает работу преподавателя на доверии. Доверие оказывается лучшим сотрудникам в качестве поощрения за высокие результаты педагогической деятельности. Самоконтроль проводится путем самостоятельного сопоставления преподавателем достигнутых результатов в соответствии с требованиями стандартов и нормативов.

При этом педагог должен иметь четкие внешние основания для оценки собственных результатов, а именно:

- состояние организационно-педагогических условий успешной работы техникума в целом;
- состояние образовательного процесса (выполнение учебных планов и рабочих программ, качество знаний и уровень освоения компетенций, организация внеаудиторной, самостоятельной работы студентов);
- качественные показатели эффективности работы техникума (выполнение требований нормативных документов, решений педагогических, методических советов, цикловых комиссий, непрерывность самообразования преподавателей, уровень качественных показателей студентов, выполнение государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рост профессионального мастерства преподавателей и т.п.);
- состояние учебно-материальной базы (работа учебных кабинетов, рациональное использование наглядных пособий, других информационных средств обучения, ведение документации и т.п.).

3.9. Необходимыми условиями эффективности внутреннего контроля являются:

- Высокая компетентность контролирующих, тщательное предварительное изучение ими методики контроля, ознакомление с соответствующими нормативно-правовыми документами (требованиями ГОС СПО и учебными планами, рабочей программой, методическими документами по рассматриваемым вопросам, решениями педагогического, методического

совета, цикловой комиссии, материалами предшествующих проверок и др.).

- Рациональность организации контроля, системность и систематичность проводимых контрольных мероприятий, которые должны отражать качество всех видов учебных занятий по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

- Гласность - доведение до сведения всех преподавателей, заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий, других заинтересованных лиц.

- Правильность документального оформления результатов проверок, которое должно отличаться четкостью, аналитическим характером изложения существенных сторон, как положительных, так и отрицательных, наличием конкретных рекомендаций по устранению недостатков и распространению положительного опыта.

4. Формы контроля по этапам образовательного процесса

4.1. Формы внутреннего контроля по этапам деятельности:

4.1.1. *Предварительный контроль* - осуществляется до фактического начала учебного года. Имеет опережающий, прогностический характер и проводится с целью предупреждения возможных сбоев и обеспечения условий для успешного выполнения намеченного.

4.1.2. *Входной контроль* - проводится в начале учебного года за предыдущий курс обучения.

4.1.3. *Текущий контроль* - проводится в течение учебного года. Объектом контроля являются промежуточные результаты деятельности студентов, их отношение к работе, сложившиеся межличностные отношения. Проводится тогда, когда можно подвести определенные итоги достигнутого с целью выявления возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных.

4.1.4. *Промежуточный контроль* - применяется в течение учебного года после прохождения определенных этапов (семестр, окончание учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса) для корректировки возможных неточностей образовательной деятельности.

4.1.5. *Заключительный (итоговый) контроль* - проводится после окончания учебного года с целью выявления степени решения поставленных задач, сбора информации для планирования на перспективу. Объектом являются результаты сделанного, которые сравниваются с требуемыми.

4.2. Формы внутреннего контроля по проверяемым объектам:

4.2.1. *Тематически обобщающий контроль* - предназначен для углубленного изучения одного или нескольких аспектов педагогического процесса в разных учебных группах и по разным учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

4.2.2. *Контроль за результатами работы академических групп* – предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной учебной группе по конкретному аспекту (например, подготовка выпускников к экзаменам). Позволяет установить степень слаженности работы педагогов в одной учебной группе.

4.2.3. *Предметно-обобщающий контроль* – предполагает проверку качества преподавания определенной учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса в разных группах и разными педагогами. Эту форму наиболее целесообразно использовать в случаях, когда имеются отклонения от запланированных качественных результатов успеваемости по определенной учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.

4.2.4. *Фронтальный контроль* – это контроль состояния преподавания отдельных учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов во всех группах одной специальности; и уровня эффективности работы педагогического коллектива (или его части) за непродолжительный период.

4.2.5. *Тематический контроль* – это контроль за работой коллектива над конкретной проблемой.

4.2.6. *Персональный контроль* – это комплексный контроль работы одного педагога в разных учебных группах. Проводится в плановом порядке с тем, чтобы оценить качество выполнения преподавателями своих обязанностей, выявить достижения, способствовать устранению ошибок.

4.2.7. *Комплексно-обобщающий контроль* – предполагает глубокую всестороннюю проверку деятельности всего или части педагогического коллектива (например, цикловой комиссии) по целому ряду аспектов. Данный вид контроля требует значительных затрат времени и усилий проверяющих, тщательной предварительной подготовки.

4.2.8. *Обзорный контроль* – это контроль учебно-программной документации, обеспеченности учебно-методической литературой, наличие учебно – методического комплекса учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, состояния материально-технической базы кабинетов, соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками.

4.3. *Формы внутреннего контроля по видам проверок:*

4.3.1. *Плановая проверка* – осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года (приложение 2, 5, 6, 7).

4.3.2. *Оперативная проверка* – осуществляется в целях установления фактов различных нарушений, указанных в обращениях студентов, их родителей, а также проверки таких сведений и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Алгоритм последовательности осуществления контроля

1. Формулирование цели контроля (проверки деятельности).
2. Обоснование цели проверки.
3. Разработка схемы (программы) предстоящей проверки.
4. Сбор и обработка информации о состоянии проверяемого объекта по разработанной программе.
5. Оформление основных выводов по результатам проверки:
 - указание основных успехов (недостатков);
 - определение рекомендаций по совершенствованию деятельности;
 - принятие управленческих решений;
 - определение сроков следующего контроля (при необходимости).
6. Обсуждение итогов проверки на соответствующем уровне (педсовете, методсовете, административных совещаниях, малом педсовете, заседаниях предметно-цикловой комиссии и т. п.).

УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

_____ Т.Н. Савенко

«_____» _____ 2017 г.

ГРАФИК

**контроля деятельности ПОУПК «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина»
на 20__ - 20__ годы**

<i>№ п/п</i>	<i>Вид деятельности в соответствии с годовым планом</i>	<i>Содержание контрольных мероприятий</i>	<i>Содержание контроля: - форма проведения; - объект контроля; - цель контроля; - методы контроля</i>	<i>Сроки контроля</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>	<i>Мероприятия по завершению</i>
1	2	3	4	5	6	7

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

С.А. Вдовиченко

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума
_____ Т.Н. Савенко
«_____» _____ 2017 г.

ПЛАН - ГРАФИК
мероприятий по устранению недостатков и реализации предложений
по результатам проверки проведенной в период
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>	<i>Отметки об исполнении</i>
1	2	3	4	5

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

С.А. Вдовиченко

«_____» _____ 20__ г.

**Ориентировочный перечень вопросов проверки деятельности
цикловых комиссий**

1. Преподавание каких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов объединяет цикловая комиссия.
2. Качественный состав педагогических работников, входящих в цикловую комиссию, их образование, специальность.
3. Методическая проблема, над которой работает цикловая комиссия и пути ее реализации.
4. Связь проблемы цикловой комиссии с единой научно-методической проблемой техникума.
5. Содержание и анализ плана работы цикловой комиссии. Своевременность выполнения намеченных планом мероприятий. Актуальность, результативность рассматриваемых вопросов. Связь плана комиссии с годовым планом техникума, качество ведения протоколов заседаний предметно-цикловых комиссий.
6. Выполнение закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», приказов, распоряжений Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, решений педсоветов, методсоветов, совещаний (оперативных) при директоре, заседаний цикловых комиссий.
7. Методическая работа преподавателей, использование методических разработок в процессе обучения и подготовка методических рекомендаций.
8. Совершенствование педагогического мастерства преподавателей, повышение профессиональной компетенции преподавателей.
9. Качественные показатели студентов (за определенный период обучения).
10. Работа цикловых комиссий, по повышению качества знаний студентов, по сохранению контингента.
11. Выполнение учебных планов и рабочих программ, соответствие записей в журналах с рабочей программой, выполнение графиков лабораторных,

практических работ, контрольных, промежуточной аттестации, курсовой, выпускной квалификационной работы.

12. Контроль со стороны председателя цикловой комиссии за преподаванием учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов данного цикла и его целенаправленность. Мероприятия по устранению недостатков.

13. Взаимопосещение занятий педагогами цикловых комиссий. График взаимопосещения и его выполнение. Цель посещения и его результативность.

14. Работа цикловых комиссий по развитию и укреплению межпредметных связей.

15. Содержание и выполнение планов работы кабинетов.

16. Роль цикловых комиссий в процессе подготовки курсовой, выпускной квалификационной работы. Своевременность и актуальность рассмотренных тем курсовой и выпускной квалификационной работы.

17. Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов.

18. Организация воспитательной работы.

19. Профориентационная деятельность.

20. Дополнительное образование:

- руководство техническим творчеством студентов;
- руководство работой предметных кружков.

21. Организация недель цикловой комиссии.

22. Проведение тематических вечеров, олимпиад и т.д.

23. Организация и проведение студенческих конференций.

24. Создание фондов оценочных средств.

25. Разработка учебно - методических комплексов.

26. Повышение уровня профессиональной компетентности (школа молодого педагога, педагогического мастерства, мастер- классы и т.д.)

27. Организация инновационной и исследовательско-экспериментальной деятельности.

28. Результаты аттестации педагогических работников (динамика).

29. Участие в лицензировании и аккредитации специальностей.

Ориентировочный график внутреннего контроля

[illegible]

УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

_____ Т.Н. Савенко

« _____ » _____ 2017 г.

ГРАФИК ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТЕХНИКУМА

на _____ - _____ учебный год

№ п/п	ФИО преподавателей	ФИО администрации и председателей ЦК									
		Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

С.А. Вдовиченко

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе
_____ С.А. Вдовиченко
« ____ » _____ 2017 г.

**ГРАФИК ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ _____**
на _____ - _____ учебный год

№ п/п	ФИО преподавателей ЦК	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Председатель ЦК _____
(подпись) (ФИО)