

**Руководство и контроль
за учебным процессом**

№ п/п	План действия	Мероприятие	Ответственные	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.	Оценить состояние учебно-планирующей документации ИПР и руководителей техникума	<p>1. Проверка и утверждение планов работы на месяц заместителей директора.</p> <p>2. Утверждение планов воспитательной работы в группах мастеров п/о, социальных педагогов.</p> <p>3. Проверка планов работы руководителей кружков, студий, библиотечкаря, воспитателей общежития.</p> <p>4. Проверка качества ведения журналов т/о и п/о.</p> <p>5. Рассмотрение, согласование и утверждение календарно-тематических планов.</p> <p>6. Подготовка, согласование и утверждение «Программы итоговой аттестации»</p> <p>7. Проверка состояния документации по подготовке к выпускным квалификационным экзаменам. Утверждение экзаменационных материалов.</p>	<p>Директор</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зав.отделениями, зам. по УР, УПР, старший мастер Председатели ПЦК, методист, зам. по УР Председатели ПЦК, зам. по УПР, директор Зам. директора по УПР</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>Ежемесячно</p> <p>Ежемесячно</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в семестр сентябрь, январь</p> <p>декабрь</p> <p>Май, июнь</p>	

2.	Анализ разнообразных форм и методов контроля деятельности педагогов	<p>1. Анализ сложившейся системы контроля за учебно-воспитательным процессом.</p> <p>2. Составление и утверждение графика контроля за учебно-воспитательным процессом в техникуме на 2013-2014 уч. год.</p> <p>3. Административные совещания по анализу системы контроля образовательного процесса</p> <p>4. Контроль за проведением уроков п/о и т/о, факультативов, занятий, клубов по интересам, спортивных секций</p> <p>5. Контроль качества выполнения учебных планов и программ</p> <p>6. Утверждение графика контроля работы кружков, спортивных секций, студий.</p> <p>7. Рейды по общежитию с целью проверки жилищно-бытовых условий студентов и организации общественной жизни.</p> <p>8. Анализ и оценка качества учебно-программной документации мастеров п/о на предмет отражения современных производственных технологий.</p> <p>9. Контроль за выполнением решение методсоветов, НМС по про-</p>	<p>Директор</p> <p>Директор, зам. по НМР</p> <p>Администрация</p> <p>Администрация</p> <p>Администрация</p> <p>Директор</p> <p>Администрация, комендант.</p> <p>Зам. директора по УПР, ст. мастер</p> <p>Директор, заместители</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь январь</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>По графику</p> <p>Декабрь, июнь</p> <p>Сентябрь</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в полугодие</p> <p>Постоянно</p>	
----	---	--	--	---	--

		фессиям, координационного совета. 10. Контроль за соблюдением правил ТБ и ОТ в учебно-производственных корпусах.	Директор, Зам. директора по безопасности	Постоянно	
3.	Постоянно отслеживать качество общеобразовательной и профессиональной подготовки студентов.	<p>1. Директорские контрольные работы по предметам общетехнического цикла на II и III курсах.</p> <p>2. Директорские контрольные работы по предметам общеобразовательного цикла на I курсе.</p> <p>3. Текущие срезы, промежуточная поэтапная аттестация студентов.</p> <p>4. Контроль состояния текущей успеваемости, посещаемости, накопленности оценок по т/о и п/о.</p> <p>5. Проверка наличия и качества ведения дневников п/о и практики студентов на предприятиях.</p> <p>6. Контроль за работой преподавателей с отстающими и неуспевающими студентами.</p> <p>7. Анализ работы ПЦК по совершенствованию качества профессиональной подготовки студентов, реализации воспитательной программы.</p> <p>8. Анализ применения контрольно-оценочных процедур на уроках т/о</p>	<p>Директор, зам. директора по УР, зав. отделением, методист.</p> <p>Директор, зав. дневным отд., методист</p> <p>Зам. директора по УПР, зав. дневным отд.</p> <p>Зам. директора по УР, зав. дневным отд.</p> <p>Зам. директора по УПР, ст. мастер</p> <p>Зам. директора по УР, зав. дневным отд.</p> <p>Администрация, методист.</p> <p>Зам. директора по УР, методист</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Декабрь, июнь</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>По графику посещения предприятий</p> <p>В течение года</p> <p>Ноябрь</p> <p>Май</p>	

		и п/о.			
4.	Организовать своевременное изучение поступающих нормативных документов, приказов и распоряжений, информирование коллектива и их исполнения.	1. Административные совещания 2. Совещания с ИПР при директоре.	Директор директор	1 раз в неделю 1 раз в неделю	
5.	Совершенствовать систему повышения профессиональной компетентности педагогических работников.	1. Анализ сложившейся системы 2. Утверждение графика повышения квалификации педагогов. 3. Анализ и оценка работы ПЦК по повышению профессиональной компетентности педагогов.	Директор Зам. директора по НМР Директор Зам. директора по НМР Зам. директора по НМР	Сентябрь Сентябрь, январь Январь июнь	