

Согласовано и одобрено :

Председатель профсоюзного комитета **Л.Ю.Колдышева**
Председатель студ.профкома **Е.М.Газданова** колледжа искусств имени Валерия Гергиева»,
педагогический совет ГБУ ПО «Владикавказский колледж искусств имени Валерия
Гергиева»
Протокол № 1от « 26 августа 2023г

Директор ГБУ ПО «Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ПО «Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева»

И.Х.Мурашева

Приказ № 9 от 28 августа 2023г

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КОЛЛЕДЖА

на 2023-2024 учебный год

г.Владикавказ 2023 г.

План внутриколледжного контроля

Объект контроля	Цель контроля	Форма контроля	Ответственные за контроль	Сроки
1	2	3	4	5
1. Программно - методическое обеспечение ГБУ ПО «Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева»	1.1. Соответствие стандартам учебных планов и рабочих программ		1.1. зам. дир. по учебной работе	До 01.11.2023
	1.2. Выполнение всех правил внешнего оформления.		1.2. зам. дир. по учебной работе	
	1.3. Подготовка пакета документов по требованиям органов Минобразования РСО-Алания		1.3. зам. дир. по УР	
	1.4. Проведение самоаттестации.		1.4. зам директора по УР	
	1.5. Подготовка Актов и экспертных заключений инспектирующих органов.		1.5. зам. дир. по АХР	
2. Учебная документация, отражающая функционирование образовательным процессом	2.1. Наличие комплекта индивидуальных планов студентов по исполнительским дисциплинам творческого характера, общетеоретическим дисциплинам и предметов	Предоставление на проверку комплекта индивидуальных планов в учебную часть	ЗАВ ПЦК	28.12.23 г.

	общеобразовательного цикла.			30.06.24г.
2.2.Планы работы учебной части, производственной практики, методической и воспитательной деятельности, ПЦК	Анализ продуктивности запланированных мероприятий и их согласованности с общим планом работы колледжа	Предоставление на проверку	Зам.дир.по УР,УВР,МР	Сентябрь 2023 г. Январь 2024 г.
2.3.Протоколы ПЦК, отражающие реализацию задач образовательного процесса.	Проверка соответствия протоколов параметрам, тематике и срокам выполнения в планах ПЦК	Предоставление на проверку	Зам.дир.по УР	ежемесячно
2.4. Индивидуальные расписания преподавателей и концертмейстеров. Правила оформления. Соответствие личной тарификации. Отсутствие накладок	Сверка расписаний с общей сеткой занятости классов, расписанием групповых занятий и поименным графиком занятости студентов	Предоставление на проверку	Зам.дир.по УР, учебная часть	До 15.09.23 г. До 10.02.24.
2.5.Журналы групповых и индивидуальных занятий. Выполнение правил ведения. Соответствие изучаемого материала теоретическому плану рабочих программ. Необходимая наполняемость оценок	Общая проверка	Предоставление на проверку	зам.дир.по УР	Ежемесячно

2.6. Личные дела студентов. Наличие в них необходимых документов	общая проверка	Работа с документами	Секретарь уч. части	Начало и конец уч. г.
2.7. Зачетные книжки студентов. Правильность и своевременность их заполнения	Всеобщая проверка	<u>Работа с документацией</u>	Классные руководители, зам. дир. по УР, уч. часть	До и после экзаменационных сессий
3. Санитарно-гигиеническое состояние колледжа, соответствующее нормам образовательного учреждения СПО	3.1. Регулярность проведения сухой и уборки учебных аудиторий, холлов, библиотеки и фонотеки, подсобных помещений, мест общего пользования,	Ежедневная проверка	зам дир. по АХР, ВР	в течении года
3.2. Уборка и облагораживание прилегающей территории	Регулярность проведения	Сезонный контроль	Кл. руководители, Зам. дир. по АХР	Осень весна
3.3. Соблюдение необходимого температурного и светового режима в учебных аудиториях	Регулярность проведения	Контроль	<u>Зам. дир. по АХ</u>	В течение года

3.4.Уровень естественной и электрической освещенности в учебных аудиториях	Проверка выполнения электриком заявок на замену осветительных приборов и электровыключателей и электророзеток	Контроль	Зам.дир.по АХР	в течение года
4.Соблюдение норм Госпожарнадзора для образовательного учреждения СПО	4.1.Плановые заявки на обследование инспекторами Госпожарнадзора	Обследование инспектора Госпожарнадзора	Директор	<u>По мере необходимости</u>
4.2.Оборудованность противопожарным инвентарем	Плановые заявки	Контроль.	Зам.дир.по АХР	По мере необходимости
4.3.Оборудованность пожарной сигнализацией	Плановые проверки	Контроль	Зам.дир.по АХР	
4.4.Исправность всех электрических приборов	Плановые проверки	Контроль	Зам.дир.по АХР, электрик	По мере необходимости
4.5.Наличие плана эвакуации и наглядных знаков-указателей	Проверка согласования плана эвакуации службой Госпожарнадзора	Контроль	Зам.дир.по АХР, Руководитель ОБЖ	Сентябрь
4.6.Проведение противопожарных учений	Проверка оперативности и эффективности учений, а также готовности контингента студентов и сотрудников к эвакуации	Контроль	Руководитель ОБЖ	1 раз в полугодие

4.7.Выявление курящих в учебных аудиториях и холлах	проверка	контроль	Зам.дир.по УВР	ежедневно
4.8.Состояние помещения, отведенного для курения	Ежедневная проверка	контроль	Зам.дир по УВР, Кл.руководители	ежедневно
4.9 Лекция (инструктаж)		Форма беседы	Зам.дир.по АХР, руководитель ОБЖ	По плану
5.Обеспеченность студентов питанием (работа буфета)	5.1.Выполнение временного режима работы буфета	Время работы буфета	зам дир. по ВР.	при поступлении жалоб
5.2.Разнообразие ассортимента, рекомендованного для образовательных учреждений	Проверка накладных на продукты питания	Контроль.	Студ.профком	В течение года
5.3.Проверка качества продуктов и новых блюд		Контроль	Студ.профком Зам.дир.по УВР	В течение года
5.4.Процент студентов, обеспеченных полноценным горячим питанием	Анонимное анкетирование студентов		Зам.дир.по УВР	2 раза в год

5.5.Доступность цен	Калькуляция цен	Контроль	Директор,зам.дир.по АХР	Раз в месяц
6.Забота о сохранении и улучшении здоровья студентов	6.1.Составление картотеки здоровья студенческого контингента. 6.2.Своевременность проведения профилактических прививок 6.3.Диспансеризация	Проверка постановки на диспансерный учет в гВладикавказ.	зам дир. по ВР. классные руководители	по плану зам. по ВР
6.4.Организация групп физподготовки по медицинским показателям	Проверка включения в расписание	Контроль	Зам.дир.по УР,УВР ,кл.руководители	По плану зам.дир.поУВР
6.5.Наличие аптечки, укомплектованной медикаментами, необходимыми для оказания первой помощи	пополняемость номенклатуры медикаментов, требуемых для аптечки	Проверка	Зам.дир.по УВР, секретарь уч.части	По мере необходимости
6.6 Проведение лекций и встреч с работниками здравоохранения на актуальные темы	Проверка включения в план <u>воспитательной работы</u> соответствующих мероприятий. Анонимное анкетирование студентов об эффективности мер	Контроль	Зам.дир. по УВР	По плану зам.дир.по УВР

7. Качество подготовки специалистов	7.1. Проверка качества подготовки студентов на уроках	Выборочно	директор, зам. дир. по УР, ПЦК	Ежемесячно
	7.2. в качестве формы выявления остаточных знаний на групповых дисциплинах	Выведение среднего балла и процента обучаемости	пр. ПЦК., зам. дир. по УР	по графику ПЦК
	7.3. Комплекс академических мероприятий (прослушивания, технические зачеты, академические концерты) как способ оценки качества подготовки по дисциплинам творческого характера	Оценка знания музыкального текста, выверенности темпа и аппликатуры; охвата музыкальной композиции, понимание стилистических закономерностей произведения; соответствия выбранной программы уровню подготовки студента	ПЦК	по графику ПЦК
	7.4. Анализ качества первичных на дисциплинах производственной практики (педагогической, концертной, преддипломной)	Контрольные уроки и зачет по всем видам производственной практики	зам. дир. по УР, зав. практикой	по графику производственной практики
	7.5. Предварительные слушания квалификационных курсовых и выпускных работ, прослушивания экзаменационных программ	Оценка объема, структуры работы, раскрытия заявленной темы, использование исполнительских навыков	зам. дир. по УР, предс. ПЦК.	по графику ПЦК

<p>7.6.Своевременность выставления оценок в межсессионные недели; отслеживание отстающих и задолжников; индивидуальная помощь студентам в освоении сложного материала</p>	<p>Проверка межсессионных и выявление преподавателей, не выставивших оценки по своим дисциплинам</p>	<p>классные руководители, секретарь уч.части</p>	<p>До 28.12.23 г. До 30.06.20 г.</p>
<p>7.7.Промежуточные аттестации: зимняя и летняя зачетно - экзаменационные сессии</p>	<p>Сравнительный анализ среднего балла и процента обучаемости с межсессионными неделями</p>	<p>зам. дир. по УР</p>	<p>конец полугодий</p>
<p>7.8.Итоговая государственная аттестация: соблюдение всех норм составления расписания, формирования комиссий и создание благоприятной обстановки для студентов в период проведения ГИА</p>	<p>Сравнительный анализ результатов ГИА 2023 г. Изучение предложений по проведению ГИА</p>	<p>Зам.дир. по УР,председатели ПЦК</p>	<p>Май, июнь</p>
<p>7.9.Отслеживание поступлений выпускников в образовательные учреждения ВПО по специальности на основе официальных подтверждений</p>	<p>Запросы в учреждения ВПО</p>	<p>председатели ПЦК классные руководители</p>	<p>Июль, август, сентябрь</p>

	7.10.Сбор сведений о по специальности с помощью запросов в учреждения культуры и образования по месту жительства	Запросы в учреждения культуры и образования	председатели ПЦК классные руководители	Сентябрь, октябрь
	7.11. Участие студентов колледжа в проведении ЕГЭ.	Подготовка к ЕГЭ.	зам. дир. по УР, зав.ПЦК общеобразовательного цикла	В течение года
	7.12.Запросы о постановке на учет выпускников ВКИ в центре занятости РСО-А.	Анализ причин невозможности трудоустройства молодых специалистов	Директор ВКИ, Зав. ПЦК	в течение года
8.Состояние учебной дисциплины и сохранение студенческого контингента	8.1. Наполняемость групп и присутствие студентов на индивидуальных занятиях	Анализ причин непосещения занятий: заболевание, неудобство расписания, неуспеваемость, отсутствие контакта с преподавателем, отсутствие контроля родителей	зам. дир. по ВР. классные руководители	Еженедельно
8.2.Выявление причин отсутствия студентов на уроках	Опрос преподавателей	контроль	Зав.ПЦК, классные руководители	Еженедельно
8.3.Проверка объяснений по факту отсутствия студентов	Оценка обоснованности отсутствия студента на уроках	Контроль	Классные руководители	Еженедельно

<p>8.4.Оперативное выявление причин,препятствующих учебе отстающихстудентов и задолжников</p>	<p>Проверка в классных журналах фиксации собеседования с отстающими и задолжниками с их подписями</p>	<p>Анализ проверки</p>	<p>Классные руководители</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>8.5.Своевременное информирование о пропусках занятий студентов преподавателей по специальности, классных руководителей, ПЦК, заместителей директора по учебной и воспитательной работе, директора</p>	<p>Поверка и анализ докладных, сообщающих о длительном отсутствии студента на занятиях</p>	<p>Контроль</p>	<p>Зам.дир.по УВР</p>	<p>Оперативно</p>
<p>8.6.Своевременное информирование родителей о задолженностях и нарушениях учебной дисциплины детей</p>	<p>Проверка зарегистрированных у секретаря исходящих извещений по адресу родителей</p>	<p>Контроль</p>	<p>Зав.ПЦК, классные руководители</p>	<p>Оперативно</p>
<p>8.7.Проведение классных собраний, собраний групп, студентов одной специальности, общих собраний с администрацией по вопросам учебной дисциплины</p>	<p>Доведение до сведений студентов о мерах административного воздействия, вплоть до исключения из колледжа</p>	<p>Проверка, контроль</p>	<p>Зам.дир.по УВР Классные руководителли</p>	<p>По графику плана работы зам.дир.по УВР</p>
<p>8.8.Обследование социальных условий жизни отстающих студентов из малообеспеченных и многодетных сем. Оказание материальной и другой помощи (в ремонте, аренде инструмента; приобретении учебников, нот) нуждающимся, отстающим в учебе по причинам социального характера</p>	<p>Отчет классных руководителей и зам. директора по воспитательной работе о принятых мерах социальной помощи</p>	<p>Согласован кл.руководителями</p>	<p>Зам.дир.по УВР Классные руководители</p>	<p>по заявкам</p>

8.9.Своевременное вынесение административных студентам за неоправданные пропуски	Проверка приказов и в отношении студентов, самоустраняющихся от занятий	Контроль	Зам.дир.по УВР, зам.дир.по УР	ежемесячно
9.Воспитательная работа	9.1.Создание базы данных о студентах, нуждающихся в общежитии	Проверка сведений. Опрос.	зам. дир. по ВР классные руководители	в течение года
9.2.Помощь студентам из малообеспеченных семей в период учебы (в том числе и материальная)	Работа с учебной частью	Проверка сведений	Зам.дир.по УВР	Не реже 1 раза в полугодие
9.3.Оказание студентам	Анонимный опрос студентов об оказанной им помощи	Проверка сведений	Зам.дир.по УВР	Оперативно
9.4.Мероприятия по предотвращению правонарушений	По плану работы	Контроль	Зам.дир.по УВР, юрист	В течение года
9.5.Оказание юридической помощи студентам в целях воспитания их правовой грамотности	Согласование с учебной частью	консультации	юрист	В течение года
9.6. Организация внеаудиторного досуга студентов	-проведение спортивно - массовых -воспитание навыков здорового образа жизни; -вовлечение в научно - исследовательскую, творческую и концертно-просветительскую	Проверка графика мероприятий и анонимное анкетирование студентов, оценивающих эффективность внеаудиторной воспитательной работы Отчет о выполнении графика мероприятий внеаудиторной работы на педсовете	зам. дир. по ВР. зам. дир. по ВР.	1 раз в полугодие

	<p>деятельность</p> <p>повышение культурно - эстетического уровня студентов (массовое посещение музеев, театров, концертов, памятников культуры РСО-А.)</p>			
<p>10. Научно-методическая деятельность колледжа</p>	<p>10.1.Разработка программ по вводимым новым дисциплинам на всех специальностях; внутреннее рецензирование ПЦК и направление на внешнее рецензирование в отраслевые образовательные учреждения ВПО</p>	<p>Контроль соответствия количества имеющихся программ учебным планам специальностей.</p> <p>Проверка протоколов ПЦК и методической комиссии о рецензировании программ и решении о направлении их на внешнее рецензирование</p>	<p>Зав.ПЦК</p> <p>зам. дир. по уч и воспит работе</p>	<p>По мере необходимости</p>
<p>10.2.Внутреннее рецензирование ПЦК методических разработок, лекций, дидактических, информационных и</p>	<p>Проверка протоколов ПЦК</p>	<p>Контроль</p>	<p>Зам.дир.по УР</p> <p>Зав.ПЦК</p>	<p>По мере необходимости</p>
<p>10.3.Отбор и экспертиза качества содержания, правил оформления и научно-методических работ, рекомендованных ПЦК, для публикаций в государственных изданиях и внешнего рецензирования.</p>	<p>Проверка методической комиссии.</p> <p>Проверка наличия внешних рецензий на печатных работах</p>	<p>зам. дир. по УР.,по МР,</p> <p>зав.ПЦК</p>	<p>Зам.дир.по УР. Зав.ПЦК</p> <p>Зав. ПЦК</p>	<p>По мере выполнения</p>

<p>10.4. Экспертиза тематики и формы выступлений преподавателей на научно-методических и научно-практических конференциях колледжа, республики.</p>	<p>Проверка наличия тезисов лекций (рефератов), обсуждаемых на заседаниях методической комиссии. Проверка рекомендаций в отношении планируемых выступлений по протоколам комиссии</p>	<p>консультации</p>	<p>Зам.дир.по УР предс.ПЦК</p>	<p>В течение года</p>
<p>10.5.Накопление методического фонда колледжа</p>	<p>Контроль количества поступающих в методический фонд публикаций</p>	<p>проверка</p>	<p>методти</p>	<p>В течение года</p>
<p>10.6.Анализ актуальности, содержания и формы проведения открытых уроков</p>	<p>Контроль графика проведения открытых уроков и их эффективности по протоколам ПЦК</p>	<p>Проверка</p>	<p>предс ПЦК</p>	<p>Декабрь</p>
<p>10.7. Эффективность проведения консультаций по вопросам классификации печатных работ, их оформления и применения в учебно-методической работе преподавателям-и теоретиками</p>	<p>Проверка наличия по написанию квалификационных работ для студентов и методических пособий для преподавателей.</p>	<p>Проверка</p>	<p>препод. музыкально-теоретических дисциплин</p>	<p>В течение года</p>
<p>10.8.Эффективность помощи преподавателям, руководящим студенческими квалификационными</p>	<p>Проверка жалоб по поводу не оказания методической помощи(со стороны студентов</p>	<p>Контроль</p>	<p>Зам. дир.по УР</p>	<p>В течение года</p>

работами	и преподавателей)			
10.9. Выполнение методических рекомендаций, данных на предварительных прослушиваниях выпускных квалификационных (дипломных) работ.	<p>Проверка докладных о невыполнении графика и объема работы</p> <p>Проверка объяснительных, написанных студентами или руководителями по поводу невыполнения работы</p>	Контроль	зам. дир. по УР	по графику предварительного слушания <u>дипломных работ</u>
11. Профорientационная работа и повышение качества преподавания в ДМШ республики	11.1. Согласование с заведующими отделами всех специальностей ВКИ, ДМШ и метод. объединения РСО <u>А. плана мероприятий и календарных дат их проведения</u>	Проверка протокола заседания на предмет согласованности всех мероприятий	предс ПЦК	октябрь
11.2. Предоставление отчетов о работе, проведенной в подшефных ДМШ	Проверка графика выезда в подшефные ДМШ, заверенного администрацией ВКИ и метод. объединением.	Наличие отчетов	методист	В течение года
11.3. Отражение в протоколах ПЦК фактов рецензирования методических пособий преподавателей ДМШ	Протоколы ПЦК	Проверка	Зам. дир. по МР	В течение года
11.4. Проведение методических конференций по актуальным проблемам музыкального воспитания для преподавателей всех специальностей	Подготовка к выступлениям	Проверка	, зав. ПЦК	По графику ПЦК

ДМШ				
11.5.Проведение открытых уроков и организация обмена опытом новых методических технологий	Предоставление протоколов проведения открытых уроков	Контроль	предс ПЦК	По мере необходимости
11.6.Отслеживание потенциальных абитуриентов для поступления в ВКИ	Сверка списков потенциальных абитуриентов	Контроль, консультации директоров ДМШ	Зав.ПЦК, методист	Второе полугодие
11.7.Разработка программных требований и комплектов заданий к творческим исполнительским конкурсам, фестивалям и олимпиадам. План организации и поведения мероприятий	Проверка пакета документов на предмет согласования содержания и сроков с Министерством культуры РСО-А	Консультации с руководителями ДМШ, ВКИ и мин.культуры РСО-А	Директор ВКИ, зам.дир.по УР, предс ПЦК	В течение года
11.8.Организация эффективной рекламы и рекламных акций для поступающих в ВКИ	Проверка рекламных объявлений, и телероликов на их правовое соответствие и своевременность размещения	Контроль	Директор ВКИ, ответ.секретарь приемной комиссии	Второе полугодие
11.9.Наличие плана вступительных экзаменов и консультаций с абитуриентами	Проверка графика проведения и содержания консультаций в планах работы ПЦК	Контроль	Зам.дир.по УР, ответ.секретарь приемной комиссии	Май
12.Кадровое обеспечение образовательного процесса	12.1.Выполнение лицензионного критерия о 100 процентном представительстве в педагогическом коллективе	Контроль лицензионного критерия после каждого изменения педагогического состава (увольнения, приема на работу, изменения	директор,	Оперативно

	преподавателей	характера деятельности)		
12.2.Выполнение графика повышения профессиональной квалификации преподавателей и концертмейстеров (не менее 20% от всего состава в год)	Контроль очередности и численной квоты при направлении на ФПК	Подготовка преподавателей к прохождению аттестации	Директор, аттестационная комиссия	По плану аттестационной комиссии
12. 3 Повышение профессиональной квалификации преподавателей и концертмейстеров на мастер-классах	Подача заявок на мастер-классы и разработка тем	Контроль за своевременностью подачи заявок на вызов специалистов и финансированием мастер - классов. Контроль за посещаемостью преподавателей мастер - классов	директор пр. ПЦК	по планам ПЦК
12.4.Своевременность проведения аттестации преподавателей и концертмейстеров; обоснованность присвоения им тарификационных разрядов и категорий	Контроль за присвоением тарификационных разрядов <u>по стажу и образованию</u> молодым специалистам. Контроль за соблюдением сроков аттестации.	Проверка соответствия поданных документов	Директор, Зам.дир.по УР, специалист по кадрам	по плану аттестационной комиссии

<p>12.5.Разработка требований к аттестации преподавателей и концертмейстеров на квалификационные категории в соответствии со статусом колледжа</p>	<p>Проверка нынешних аттестационных требований к квалификационным категориям на соответствие статусу колледжа.</p>	<p>Контроль за внесением поправок и изменений согласно инструкций СПО</p>	<p>предс. ПЦК,</p>	<p>Сентябрь-октябрь</p>
<p>12.6.Карьерное продвижение молодых специалистов, создание благоприятных условий для повышения их тарифных разрядов из анытий в целях омоложения кадрового потенциала колледжа</p>	<p>Контроль за объемом и качеством педагогической нагрузки молодых специалистов, выдвижением их на должности классных руководителей, выявление профессиональных и административных качеств для карьерного роста</p>	<p>Проверка</p>	<p>Зав.ПЦК</p>	<p>В течение года</p>
<p>12.7.Своевременное и правильное оформление записей об изменении тарификационных разрядов преподавателей и концертмейстеров в их трудовых книжках</p>	<p>Контроль за своевременностью и правильностью записей о присвоении(подтверждении) квалификационного разряда в трудовых книжках и наличием копии аттестационного листа в личных делах</p>	<p>Проверка</p>	<p>Специалист по кадрам</p>	

<p>13.Трудовая дисциплина сотрудников и выполнение ими должностных обязанностей</p>	<p>13.1.Соблюдение всеми сотрудниками коллежа режима преподавателями и концертмейстерами во время учебного года</p> <p>-согласно личному расписанию, в остальное время - согласно временному графику работы;</p> <p>б)сотрудниками административно - хозяйственного</p>	<p>Регулярная проверка трудовой дисциплины работников по контролю за трудовой дисциплиной.</p> <p>Проверка мотивации и обоснованности опозданий, преждевременного ухода с работы или отпрашивания с работы по причинам личного характера.</p> <p>В кратчайшее время затребование с нарушителей трудовой дисциплины объяснительных записок.</p> <p>Контроль за своевременностью вынесения администрацией дисциплинарных взысканий.</p>	<p>Комиссия по контролю за трудовой дисциплиной, директор профком</p> <p>комиссия по трудовым спорам</p> <p>юрист</p>	<p>по графику</p> <p>оперативно</p>
<p>13.2. Организация на время болезни или иного отсутствия преподавателя (концертмейстера) его замещения</p>	<p>Проверка на соответствие записей в журналах со сроками и количеством часов замещения</p>	<p>Контроль</p>	<p>Учебная часть</p>	<p>По мере необходимости</p>

<p>13.3. Рассмотрение мотивированных жалоб студентов на пропуски занятий преподавателей и концертмейстеров: халатное исполнение своих профессиональных обязанностей со стороны преподавателей и концертмейстеров, бухгалтерии, тех. персонала</p>	<p>Собеседование со студентами на ПЦК или с представителями администрации.</p> <p>Затребование от виновных лиц объяснительной записки (в случае подтверждения негативных фактов) и вынесение им дисциплинарного взыскания</p>	<p>Проверка изложенных фактов</p>	<p>Директор, преподаватели ПЦК, кл. руководители, юрист</p>	<p>Оперативно</p>
<p>13.4. Рассмотрение случаев массовых пропусков групповых и индивидуальных занятий студентами по вине преподавателя</p>	<p>Проверка обоснованности обвинения в адрес преподавателя. Затребование от него объяснительной записки. Выплата часов в размере 75% от нормы</p>	<p>Контроль</p>	<p>Директор ВКИ, зам. дир. по УР, профком</p>	<p>Оперативно</p>