

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Любешівський ТФК
ЛНТУ»
_____ А. ХОМИЧ
«___» _____ 2026 р.

ПЛАН-ГРАФІК
проведення внутрішнього контролю у ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
на 2026-2027 н.р.

Що контролюється	Зміст контролю	Де і коли обговорюється	Термін проведення контролю, відповідальні за його проведення											П
			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 програма	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 Мето-дист		Мето-дист		ЗДНР ЗВ Мето-дист			Мето-дист		ЗДНР Мето-дист		
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 рад	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, виконання	На засіданнях методичної та адміністративної ради	ЗДНР ГЦК ЗНМК		Д ЗДНР		ЗДНР ГЦК ЗНМК		Д ЗДНР		ЗДНР ГЦК ЗНМК		Д	

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 роботи	Своєчасність і якість ведення протоколів і	На методичній раді, засіданнях			Мето-			ЗДНР		Мето-		ЗДНР Мето-		

[illegible]

	проходження практик, виконання програми практик, своєчасність підготовки і рецензування звітів, організація роботи комісій по прийому заліків	практики, на підсумкових педагогічних радах, засіданнях відділу забезпечення якості освіти	Д ЗДНВР Ст. майстер ГЦК				Д ЗДНВР Ст. майстер ГЦК			Д ЗДНВР Ст. майстер ГЦК		Д ЗДНВР Ст. майстер ГЦК	
21. Робота кабінетів, лабораторій і гуртків	Наявність, зміст і виконання планів роботи, облік проведеної роботи, відповідність наявності обладнання і приладів обов'язковому переліку, організація позааудиторної роботи і роботи гуртків, тематичне і естетичне оформлення кабінетів і лабораторій	На педагогічній та адміністративній радах, на радах завідувачів кабінетів та лабораторій, засіданнях відділу забезпечення якості освіти	ЗДНВР ЗДНР ЗДВР ГЦК				Д ЗДНВР ЗДНР ЗДВР					Д ЗДНВР ЗДНР ГЦМК	
22. Години спілкування	Відповідність плану роботи, актуальність, організація і методика проведення, реалізація виховної мети	На підсумкових педрадах, семінарах кураторів груп, на засіданнях циклових комісій	ЗДВР – один раз на місяць ГЦК – щотижня										
23. Виховні заходи у коледжі	Актуальність і виховна мета, якість організації і проведення, відвідування заходів студентами	На адміністративній раді, на підсумкових педрадах, на засіданнях циклових комісій, та кураторів груп	ЗДВР	Д	ЗДВР	Д	ЗДВР	ЗДВР	Д	ЗДВР	Д	ЗДВР	
24. Робота гуртків художньої самодіяльності і спортивних секцій	Виконання розкладу занять, явка студентів, якість проведення занять, результативність занять	На засіданні циклової комісії, кураторів груп раз на два місяці, на підсумкових педрадах	ЗДВР – щотижня										
25. Виконання плану підвищення кваліфікації викладачів	Наявність і виконання планів	На засіданні педагогічної і методичної радах, засіданнях відділу підвищення кваліфікації і	Мето-дист			Д	Мето-дист					Мето-дист	Д

		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	Своєчасність 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						ЗВ	ЗДВР		
			Керівники груп - щоденно											
32. Рубіжна атестація здобувачів освіти	Своєчасність 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 книжки та	Наявність залікових книжок та	На засіданнях відділу	Вибірково ЗДНР в січні і в серпні											

індивідуальні плани здобувачів освіти	індивідуальних планів, повнота і своєчасність їх заповнення	забезпечення якості освіти	Керівники груп – систематично ЗВ – у відповідності з графіком освітнього процесу											
34. Стан техніки безпеки і протипожежних заходів	Своєчасність проведення і реєстрації інструктажів, виконання вимог до ведення журналів з техніки безпеки і протипожежних заходів на робочих місцях в аудиторіях, лабораторіях, забезпечення охорони праці співробітників	На педагогічній та адміністративній радах, на нарадах завідувачів лабораторій та кабінетів, на засіданнях відділу забезпечення якості освіти	ЗДГР - сисиематично Д – систематично Ст. майстер – систематично											
35. Проведення обов'язкових контрольних робіт	Проведення робіт згідно з робочими програмами, наявність документації, якість виконання робіт	На засіданнях методичної ради, засіданнях циклових комісій, засіданнях відділу забезпечення якості освіти	ЗДНР ЗВ, ГЦК – згідно з графіком											
36. Рівень якості викладання	Проведення директорських контрольних робіт	На засіданнях педагогічної та адміністративної радах, засіданнях циклових комісій, засіданнях відділу забезпечення якості освіти	ЗДНР, ЗВ – згідно з графіком ГЦК – згідно з графіком											
37. Якість підготовки спеціалістів	За результатами атестації	На педагогічній раді, на засіданнях циклових комісій, засіданнях відділу забезпечення якості освіти					ЗДНР ЗВ ГЦК						ЗДНР ГДКК ГЦК ЗВ	
38. Стан впровадження і використання комп'ютерної техніки в освітньому процесі	Наявність програм, рівень оволодіння здобувачами освіти комп'ютерною технікою	На педагогічній раді, засіданнях відділу забезпечення якості освіти	Методист, Д, ЗВ, ЗДНР – систематично											
39. Дистанційне навчання	Контроль і якість проведення занять у	На педагогічній, методичній та	ЗДНР ЗВ	ЗДНР Мето-	ЗДНР ЗВ	ЗДНР ЗВ	ЗДНР ЗВ	ЗДНР Мето-	ЗДНР ЗВ	ЗДНР ЗВ	ЗДНР ЗВ	ЗДНР ЗВ	ЗДНР Мето-	

	дистанційному форматі	адміністративній радах, на засіданнях циклових комісій	ГЦК ЗНМК	дист ЗВ ЗНМК	ГЦК ЗНМК	ГЦК ЗНМК	ГЦК ЗНМК	дист ГЦК ЗНМК	ГЦК ЗНМК	ГЦК ЗНМК	ГЦК ЗНМК	дист 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

Тетяна ГЕРАСИМИК-ЧЕРНОВА