

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»  
(ОП «БК ЛГПУ»)

**СОГЛАСОВАНО**

Решением учебно-методического  
совета ОП «БК ЛГПУ»  
Протокол № 13 от «27» 08 2022г.

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
ОП «БК ЛГПУ»  
Протокол № 3 от «21» 09 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОП «БК ЛГПУ»

О.В. Чудина

2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ**

Брянка  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА.....	4
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ.....	5
5. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА .....	7
6. ПРИНЦИПЫ, ОБЪЕКТЫ И СРОКИ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ.....	7
7. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ.....	8
8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ.....	10
9. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ.....	12
10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ.....	15
11. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ.....	16
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	18

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о внутриколледжном контроле (далее – Положение) регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» (далее – Колледж). Система контроля позволяет анализировать и корректировать деятельность педагогического коллектива, добиваться качественной подготовки выпускников.

Положение о внутриколледжном контроле качества подготовки специалистов является одним из основных и обязательных документов Колледжа и содержит цели, задачи, нормативно-правовую базу контроля и управления, основные его компоненты, требования к его осуществлению и условия его проведения.

Внутриколледжный контроль – это целостная система целенаправленной и скоординированной деятельности всех подразделений и руководителей по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе.

Главной задачей проведения внутриколледжного контроля (далее – ВКК) является повышение качества образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов профессионального образования и требованиями рынка труда.

Внутриколледжный контроль в Колледже – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса для принятия на этой основе управленческих решений.

Под внутренним контролем следует понимать систему целенаправленных и скоординированных мер административного совета колледжа, Педагогического совета, учебно-методического совета, администрации Колледжа и проведение проверок с целью установления соответствия подготовки специалистов среднего звена требованиям ФГОС среднего общего и среднего профессионального образования.

Контроль внутри Колледжа – главный источник информации для диагностики состояния осуществления образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательной организации. Под контролем внутри Колледжа понимается проведение членами администрации Колледжа наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Колледжа законодательных и иных нормативно-правовых актов ЛНР, Колледжа в области образования. Процедуре контроля внутри Колледжа предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

## **2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА**

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Закона Луганской Народной Республики от 30.09.2016 №128-П «Об образовании» (с изменениями) (далее – Закон «Об образовании»);

– Приказа МОН ЛНР от 11.04.2018 № 326-од «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО (по программам подготовки ССЗ)», зарегистрированного в Министерстве юстиции ЛНР 07.05.2018 за № 134/1778, (с изменениями);

– Положения обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета», утверждённого и.о. ректора ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» приказом «334-ОД от 10.08.2020 г. (далее – Положение Колледжа).

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Цель Положения:

– определение единого подхода к реализации содержания образования по основным образовательным программам, реализуемым в Колледже;

- совершенствование порядка подведения итогов внутриколледжного контроля;

- обеспечение высокого профессионального уровня подготовки специалистов на основе государственных образовательных стандартов.

### 3.2. Задачи Положения:

- определить цели и задачи внутриколледжного контроля;
- конкретизировать принципы, объекты и сроки осуществления внутриколледжного контроля;

- упорядочить планирование внутриколледжного контроля;

- установить алгоритм осуществления внутриколледжного контроля;

- определить формы и методы внутриколледжного контроля;

- обозначить функции, права и ответственность должностных лиц, осуществляющих контроль.

## 4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

### 4.1. Цель внутриколледжного контроля (далее – ВКК):

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;

- повышение мастерства членов педагогического коллектива;

- улучшение качества образования в Колледже.

### 4.2. Задачи внутриколледжного контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Луганской Народной Республики в области образования, нормативных документов Министерства образования и науки ЛНР, приказов директора Колледжа и решений Педагогического совета Колледжа;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогического коллектива Колледжа;

- осуществление контроля над выполнением требований Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

- осуществление контроля за выполнением требований государственных

образовательных стандартов среднего общего и профессионального образования;

– осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практики и внеурочных мероприятий, соблюдения преподавателями научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;

– изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по совершенствованию образовательного процесса;

– поэтапный контроль по результатам освоения компетенций, приобретенному практическому опыту, знаниям и умениям;

– поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;

– осуществление контроля выполнения плана работы Колледжа, принимаемых управленческих решений;

– изучение и распространение передового педагогического опыта педагогов Колледжа;

– оказание помощи педагогическим работникам Колледжа в повышении их профессионализма;

– анализ и рецензирование учебных программ, учебных и учебно-методических пособий, их соответствия требованиям ГОС ЛНР;

– анализ состояния документации, входящей в номенклатуру дел работников техникума;

– изучение состояния и использования в образовательном процессе учебно-материальной базы, работы по ее созданию, развитию, совершенствованию.

## **5. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА**

Основными функциями внутриколледжного контроля являются:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррекционно-регулятивная.

## **6. ПРИНЦИПЫ, ОБЪЕКТЫ И СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

6.1. Основные принципы реализации контроля:

- плановость и системность;
- стратегическая направленность;
- актуальность;
- контроль по критическим точкам;
- своевременность;
- доступность изложения основных требований контроля;
- сочетание требовательности с чуткостью;
- гласность;
- сочетание контроля с оказанием методической помощи, обмен опытом работы;
- последующая проверка исполнения указаний, принятых решений по результатам предыдущей проверки.

6.2. Объекты внутриколледжного контроля:

- учебно-планирующая документация участников образовательного процесса;
- комплексно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- реализация образовательных программ, учебных планов, учебных графиков;
- ведение документации в Колледже (планы, журналы учета теоретического обучения, журналы учета учебной и производственной практики, зачетные книжки, экзаменационные и зачетные ведомости, отчеты и дневники



по практике, аттестационные листы, курсовые проекты и работы, выпускные квалификационные работы и т.д.);

- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;

- результативность образовательного процесса: уровень знаний, умений и навыков, качество знаний обучающихся, посещаемость занятий;

- распределение обучающихся на производственную практику, состояние прохождения практики студентами, состояние руководства производственной практикой;

- соблюдение основных норм, прописанных в Положении Колледжа, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Колледжа.

- качество соблюдения требований к документообороту;

- качество реализации системы методической работы (работа методических цикловых комиссий, структурных подразделений, творческих групп, экспериментальных площадок и т.д.);

- качество реализации системы воспитательной работы;

- качество реализации системы профориентационной работы;

- реализация планов и программ воспитательной работы, их результативность;

- исполнение принятых коллегиальных решений, приказов и т.д;

- качество выполнения программы развития материально-технической базы Колледжа;

- другие направления деятельности Колледжа.

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

7.1. При планировании внутриколледжного контроля необходимо предусматривать:

- систему проверки всех сторон образовательного процесса, уделяя особое внимание качеству проведения занятий, уровню знаний, умений и навыков обучающихся;



– преемственность контроля, координацию действий и единство требований со стороны руководства Колледжа, проверку исполнения рекомендаций предыдущих проверок;

– распределение участков контроля между руководителями Колледжа в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;

– количество занятий, посещаемых в неделю администрацией Колледжа;

– систему подведения итогов работы и формирования отчетов;

– мероприятия по итогам контроля.

7.2. При планировании внутриколледжного контроля устанавливается следующее минимальное количество посещений в течение периода проверки:

№ п/п	Должность	Учебные занятия, внеаудиторные мероприятия
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора по УР	1
3.	Заместитель директора по ВР	1
4.	Заведующий практикой	1
5.	Заведующий отделением	1
6.	Председатель методической цикловой комиссии	1

7.3. Планирование внутриколледжного контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела плана работы Колледжа на год.

7.4. Конкретные цели, содержание и методы контроля, а также лица, осуществляющие его, указываются в плане контроля на период проверки, к которому прилагается график посещения занятий, производственной практики и пр.

7.5. Руководство внутриколледжным контролем осуществляет директор Колледжа, который несет персональную ответственность за организацию и состояние внутриколледжного контроля в организации.

Координацию внутриколледжного контроля осуществляет заместитель директора техникума по УР.

## **8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

8.1. Внутриколледжный контроль осуществляется в соответствии с единым графиком контроля, утвержденным директором Колледжа. На основании единого графика составляется месячный план контроля.

8.2. Организация проверки состояния любого из вопросов состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- определение объектов контроля;
- разработка плана проверки;
- инструктаж участников проверки;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторного контроля.

8.3. Внутриколледжный контроль включает в себя:

- плановый (комплексный) контроль;
- оперативный контроль.

С целью более глубокого и всестороннего изучения состояния обучения и воспитания в Колледже могут использоваться также следующие виды контроля:

- предварительный;
- текущий;
- тематический;
- фронтально-обзорный;
- сравнительный;

- оперативный;
- итоговый и другие.

8.4. Контроль проводится по решению:

- административного совета Колледжа;
- Педагогического совета Колледжа;
- директора по отношению ко всем направлениям деятельности Колледжа;
- заместителей директора в объеме должностных обязанностей;
- учебно-методического совета и методических цикловых комиссий в объеме должностных обязанностей.

8.5. Внутриколледжный контроль осуществляют директор, заместители директора, заведующие отделениями, заведующий практикой, председатели методических цикловых комиссий.

8.6. Директор Колледжа издает приказ о сроках и целях предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

8.7. К осуществлению контроля привлекаются методист, заведующий учебно-методическим кабинетом, преподаватели, мастера производственного обучения из числа наиболее квалифицированных специалистов по данной дисциплине или специальности.

Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней и должна включать посещение не менее 5 занятий, других мероприятий.

8.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в графике ВКК указаны сроки. В экстренных случаях директор Колледжа и его заместители могут посещать уроки без предварительного предупреждения.

Внутриколледжный контроль осуществляется в течение текущего месяца, по результатам контроля оформляется справка и приказ по итогам контроля.

## 9. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

9.1. Основными формами внутриколледжного контроля является персональный, обобщающий и фронтальный.

9.2. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

9.2.1. В ходе персонального контроля изучается соответствие уровня компетентности педагога требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивность его педагогической деятельности:

- уровень знаний контролируемого по основам теории педагогики, психологии и возрастной физиологии; по содержанию базового компонента преподаваемой дисциплины; по методикам обучения и воспитания;

- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;

- уровень овладения работником педагогическими технологиями, умение применять в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента студентов; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;

- качество знаний обучающихся;

- сохранение контингента обучающихся.

В ходе персонального контроля при оценке деятельности преподавателя учитывается:

- выполнение программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, экскурсий и т.д.);

- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;

- степень самостоятельности обучающихся;

- умение осуществлять дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся в процессе обучения и воспитания;

- наличие положительного эмоционального микроклимата на занятии;
- умение отбирать содержимое учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;
- использование разнообразных форм повышения профессиональной квалификации.

9.2.2. Основанием для проведения персонального контроля могут быть:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

9.2.3. Педагогический работник, деятельность которого поставлена под контроль, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать, цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам Колледжа или вышестоящую организацию при несогласии с результатами контроля.

9.2.4. При осуществлении персонального контроля проверяющие имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (тематическим планированием, рабочими программами, поурочными планами, журналами учета теоретического обучения, журналами учета учебной и производственной практики, тетрадями обучающихся, планами воспитательной работы и т.д.);
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической

деятельности (контрольные работы, срезы, экзамены и т.д.);

- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы педагога;

- выявлять результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

9.3. Обобщающий контроль осуществляется в конкретной учебной группе и направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе.

9.3.1. Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам анализа итогов учебного года, семестра, результатам анализа текущей успеваемости.

9.3.2. В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы педагога:

- деятельность всех преподавателей;

- включение обучающихся в познавательную деятельность;

- привитие интереса к знаниям;

- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;

- грамотность оформления документации;

- выполнение единых требований к обучающимся;

- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;

- сотрудничество преподавателей и обучающихся;

- выполнение рабочих учебных программ (теоретической и практической частей);

- владение преподавателем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;

- работа по предупреждению неуспеваемости обучающихся;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- воспитательная работа в группе;
- социально-психологический климат в группе.

#### 9.4. В ходе фронтальной проверки изучается:

- деятельность всех преподавателей, соответствие уровня компетентности членов комиссии требованиям к их квалификации, профессионализму и продуктивность педагогической деятельности;
- организационная работа комиссии, совета;
- реализация в практической деятельности комиссии современных педагогических технологий;
- работа по сохранению контингента;
- работа по развитию материально-технической базы техникума;
- воспитательная работа, проведение внеклассных мероприятий.

## **10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

10.1. Результаты внутриколледжного контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указываются:

- цель, задачи и сроки контроля;
- состав комиссии;
- формы и методы контроля;
- нормативные документы;
- вид работы, проведенной в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, срезы, просмотрена документация и т.д.);
- констатация фактов;
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- наименование внутриколледжного органа, в рамках заседания которого подведены итоги проверки (Педагогический совет, админсовет, учебно-



методический совет, методическая цикловая комиссия, совещание, индивидуальная беседа и т.д.);

- дата и подпись ответственного за написание справки;
- факт ознакомления со справкой проверяемого.

10.2. В зависимости от формы, целей, реального положения дел по итогам внутриколледжного контроля проводятся заседания Педагогического или Учебно-методического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом и т.д.

10.3. Результаты контроля любой формы учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

10.4. По результатам внутриколледжного контроля директор Колледжа принимает решение:

- об издании приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности педагогического работника;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

## **11. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ**

11.1. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.  
Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных дисциплин;
- проверяет ведение документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;

- является организатором и участником проведения письменных проверочных работ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;

- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;

- контролирует внеклассную работу по дисциплине, специальности;

- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения аудиторных и внеаудиторных занятий по дисциплине;

- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;

- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### 11.2. Права проверяющего:

- привлекать к контролю специалистов смежных учебных дисциплин и МДК для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- использовать тесты, анкеты, согласованные с социальным педагогом или психологом Колледжа;

- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на

месяц;

– использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательной организации в СМИ, на сайте Колледжа.

### 11.3. Ответственность проверяющего.

Проверяющий, осуществляющий контроль, несет ответственность за:

– тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

– качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

– ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

– срыв сроков проведения проверки;

– качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

– соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

– доказательность выводов по итогам проверки.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

12.2. Положение действует до принятия новой редакции.

12.3. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса Колледжа. Основанием для внесения изменений являются: изменения в законодательстве Луганской Народной Республики, учредительных документах Колледжа; необходимость уточнения, детализации норм в действующем Положении.


12.4. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.

12.5. Содержание Положения обязательно для ознакомления и исполнения всеми лицами, на которых распространяется действие данного Положения.

## Лист согласования

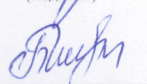
**РАЗРАБОТАЛ**

Директор \_\_\_\_\_  
(должность)

  
(подпись)

О.В. Чуди́на  
(инициалы, фамилия)


Заместитель директора по  
учебной работе \_\_\_\_\_  
(должность)

  
(подпись)

В.И. Бородавки́на  
(инициалы, фамилия)

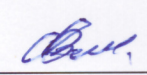
**СОГЛАСОВАНО**

Методист \_\_\_\_\_  
(должность)

  
(подпись)


Е.А. Бичева  
(инициалы, фамилия)

Заведующий экономическим  
отделением \_\_\_\_\_  
(должность)

  
(подпись)

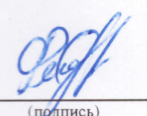
С.А. Селю́тина  
(инициалы, фамилия)

Заведующий технологическим  
отделением \_\_\_\_\_  
(должность)

  
(подпись)

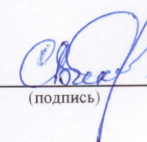
О.Н. Меркулова  
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК  
общеобразовательного и  
общего гуманитарного и  
социально-экономического  
циклов \_\_\_\_\_  
(должность)

  
(подпись)

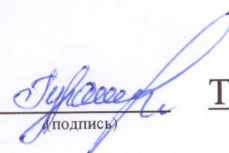
Ю.А. Фелькина  
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК  
профессионального учебного  
цикла специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям) \_\_\_\_\_  
(должность)

  
(подпись)

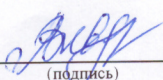
В.В. Савицкая  
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК  
профессионального учебного  
цикла специальности 43.02.02  
Парикмахерское искусство \_\_\_\_\_  
(должность)

  
(подпись)

Т.А. Гуральчук  
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК  
профессионального учебного  
цикла специальности 54.02.01  
Дизайн (по отраслям) \_\_\_\_\_  
(должность)

  
(подпись)

И.А. Вивденко  
(инициалы, фамилия)



В этом документе  
прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

19 (девятнадцать) листов

О.В. Чулина

