



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГАОУ ВО МГИИТ  
А.Н. Яндовский  
*августа* 2016г.

**План-график  
проведения экспертизы соответствия содержания и качества ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича  
требованиям федеральным государственным образовательным стандартам на 2016-2017 учебный год**

Проверяемые подразделения	Период проверки	Ответственные за предоставление документации в структурных подразделениях:	Вид контроля:	Экспертная комиссия:	Отметка о выполнении:
1	2	3	4	5	6
Деканат Т и Г	5-6 октября, 25-26 апреля	Декан, зам. декана	Организация учебной, методической, научной, воспитательной работы на факультете, ведение документации согласно номенклатуре дел деканата	согласно распоряжению ректора	
Кафедра гостиничного дела	12-14 сентября	Зав. кафедрой	Учебная, методическая, научная работа, ведение документации согласно номенклатуре дел кафедры	согласно распоряжению ректора	
Кафедра туризма	21-23 сентября	Зав. кафедрой	Учебная, методическая, научная работа, ведение документации согласно номенклатуре дел кафедры	согласно распоряжению ректора	
Кафедра ЛОПД	16-18 января	Зав. кафедрой	Учебная, методическая, научная работа, ведение документации согласно номенклатуре дел кафедры	согласно распоряжению ректора	
Кафедра менеджмента и социально-экономических дисциплин	17-18 октября	Зав. кафедрой	Учебная, методическая, научная работа, ведение документации согласно номенклатуре дел кафедры	согласно распоряжению ректора	
Кафедра европейских и восточных языков	01-02 февраля	Зав. кафедрой	Учебная, методическая, научная работа, ведение документации согласно номенклатуре дел кафедры	согласно распоряжению ректора	

Деканат ТС	06-07 февраля	Декан, зам. декана	Организация учебной, методической, научной, воспитательной работы на факультете, ведение документации согласно номенклатуре дел деканата	согласно распоряжению ректора	
Кафедра английского языка	08-09 февраля	Зав. кафедрой	Учебная, методическая, научная работа, ведение документации согласно номенклатуре дел кафедры	согласно распоряжению ректора	
Предметно-цикловая комиссия	13-14 февраля	Зав. кафедрой	Учебная, методическая, научная работа, ведение документации согласно номенклатуре дел ПМЦ	согласно распоряжению ректора	
Деканат ЗО	26-27 октября, 25-26 апреля	Декан, зам. декана	Организация учебной, методической, научной, воспитательной работы на факультете, ведение документации согласно номенклатуре дел деканата	согласно распоряжению ректора	
Учебный отдел	15-16 ноября	Начальник учебного отдела	Учебные планы, график учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов; оформлением учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов) и заполнение журналов групп преподавателями); распределением учебной нагрузки для составления оптимальных штатов ППС; занятость и обеспеченность аудиторного фонда; учет движения студентов, использование учебно-методической документации в образовательном процессе, ведение документации согласно номенклатуре дел учебного отдела	согласно распоряжению ректора	
Методический отдел	09-10 ноября	Начальник отдела	Реализация плана работы методического отдела; изданная учебно-методическая литература; проверка использования учебно-методической документации в образовательном процессе, ведение документации согласно номенклатуре дел методического отдела	согласно распоряжению ректора	

<b>Отдел кадров</b>	<b>12-13 сентября 25-26 января</b>	Начальник отдела	Соответствие базового образования ППС профилю читаемых дисциплин. Штатное расписание ППС, личные дела, трудовые книжки, ведение документации согласно номенклатуре дел	согласно распоряжению ректора	
<b>Планово-экономический отдел</b>	<b>19-21 октября, 24-25 февраля</b>	Начальник отдела	Организация документооборота и контроль исполнения, ведение документации согласно номенклатуре дел	согласно распоряжению ректора	
<b>Общий отдел</b>	<b>7 ноября</b>	Начальник отдела	Организация документооборота и контроль исполнения, ведение документации согласно номенклатуре дел	согласно распоряжению ректора	
<b>Отдел НИР и международного сотрудничества</b>	<b>8-9 ноября</b>	Начальник отдела	Организация документооборота и контроль исполнения, ведение документации согласно номенклатуре дел	согласно распоряжению ректора	
<b>Отдел организации практики и трудоустройства</b>	<b>10-11 октября</b>	Начальник отдела	Организация документооборота и контроль исполнения, ведение документации согласно номенклатуре дел	согласно распоряжению ректора	
<b>Отдел ТСО</b>	<b>30-31 января</b>	Начальник отдела	Организация документооборота и контроль исполнения, ведение документации согласно номенклатуре дел	согласно распоряжению ректора	
<b>Библиотека</b>	<b>09-11 января</b>	Зав. библиотекой	Обеспеченность учебниками, учебно-методическими пособиями, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, ведение документации согласно номенклатуре дел	согласно распоряжению ректора	
<b>Центр по воспитательной и культурно-массовой работе со студентами</b>	<b>21-23 ноября</b>	Руководитель Центра	Соблюдение плана-работы Центра, отчетная документация по КМР. План работы центра на текущий год, работа «Студенческого совета», ведение документации согласно номенклатуре дел Центра	согласно распоряжению ректора	

Согласовано:

проректор по учебной и методической работе

  
\_\_\_\_\_ /В.В. Гернеший/

руководитель ЦМК

  
\_\_\_\_\_ / Е.А. Шкабура /