



ПОЛОЖЕННЯ про систему контролю

МЕТА І ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЮ

1. Контроль у вищому навчальному закладі культури і мистецтв I—II рівнів акредитації – це цілісна система, основана на скоординованій і цілеспрямованій діяльності всіх підрозділів і посадових осіб по здійсненню контрольних заходів на єдиній плановій і методичній основі.

У загальному розумінні **контроль** - це процес порівняння фактичних результатів із запланованими, вид управлінської діяльності, завдяки якому можна втримати навчальний заклад на вірному шляху, порівнюючи показники його діяльності з установленими стандартами освіти, законами, постановами, положеннями, наказами вищих установ.

2. Метою контролю є все стороннє удосконалення діяльності навчального закладу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення навчально - виховного процесу і роботи його підрозділів, узагальнення розповсюдження кращого досвіду, поліпшення дисципліни і посилення відповідальності викладачів, співробітників та студентів за результати своєї діяльності.

3. Головними завданнями контролю є:

3.1. Систематичний аналіз ходу і якості виконання законів України "Про освіту", "Про мови в Україні", нормативних документів міністерства освіти і науки України, стандартів освіти, а також рішень адміністрації навчального закладу.

4. Організація і структура контролю:

4.1. Контроль базується на діючій системі управління навчального закладу і здійснюється посадовими особами і суспільними організаціями в межах наданих їм прав і покладених на них обов'язків.

4.2. Відповідальність за ефективну діяльність системи контролю несуть директор, заступник директора з навчальної роботи і керівники структурних підрозділів.

4.3. Безпосереднім організатором контролю є заступник директора з навчальної роботи. Методична рада проводить всю роботу щодо контролю. її очолює заступник директора з навчальної роботи.

5. Заступник директора з навчальної роботи виконує наступні основні функції:

5.1. Бере участь у розробці основних напрямків перспективних і поточних перевірок.

5.2. Бере участь у розробці перспективних і поточних планів контролю, які здійснюються адміністрацією навчального закладу.

5.3. Аналізує і здійснює координацію планів перевірок, які проводяться завідуючими відділень, циклових (предметних) комісій та інших підрозділів.

5.4. Аналізує стан контролю і розробляє пропозиції з його удосконалення.

5.5. Розробляє на основі діючих нормативних та інструкційних матеріалів і подає на затвердження директору методичні рекомендації і програми запланованих перевірок, надає допомогу в підборі членів комісій для їх проведення.

5.6. Надає методичну допомогу комісіям, створеним розпорядженнями директора для перевірки, і в необхідних випадках бере участь в їх роботі.

5.7. Узагальнює і аналізує результати перевірок з метою їх застосування для подальшого удосконалення навчально-виховного процесу.

5.8. Виступає з повідомленнями про результати контролю на засіданнях педагогічної ради, методичної ради і циклової (предметних) комісій.

5.9. Знайомиться з кращим досвідом контролю в інших навчальних закладах і використовує його з метою подальшого покращення організації, планування і здійснення контролю.

6. Заступник директора з навчальної роботи здійснює свою діяльність згідно з планами внутрішнього контролю.

7. Заступник директора з навчальної роботи має право:

7.1. Отримувати від відповідних підрозділів, посадових осіб інформацію з питань перевірок, необхідну для реалізації покладених на нього функцій.

7.2. Проводити за дорученням директора перевірки стану і ефективності контролю, що здійснюється в структурних підрозділах навчального закладу.

7.3. Брати участь в розробці документів, які містять аналіз і оцінку результатів контролю, який проводиться за планами керівництва, брати участь в розробці заходів щодо усунення недоліків та удосконалення навчально-виховного процесу.

Планування контролю

8. Контроль в навчальному закладі здійснюється на єдиній плановій і методичній основі і повинен охоплювати діяльність структурних підрозділів, викладачів, співробітників та студентів.

З цією метою розробляється річний (поточний) план контролю, пов'язаний з завданнями, які вирішує навчальний заклад, аналізом стану навчально-виховного процесу за попередній період, перспективою його розвитку, а також необхідна методична документація для проведення плану.

План контролю і методична документація затверджуються директором училища.

9. Річний план контролю повинен визначати мету, зміст, об'єкти контролю, форму їх проведення (персональний, груповий, загальноколеджний), терміни проведення, відповідальних осіб, де обговорюються результати контролю.

10. У плани роботи посадових осіб (річні, місячні) включаються контрольні заходи, які передбачені в загальному плані контролю і за які вони відповідальні.

11. В коледжі розробляються і затверджуються директоркою форми і норми контролю, план контролю перевірок з питань, які виносяться на обговорення педагогічної і методичної рад, наради в присутності директорки та заступників директорки.

Проведення контролю

12. Головним документом, який визначає зміст, форми і методи перевірки, є програма.

Програма перевірки розробляється для проведення кожного контрольного заходу з урахуванням їх мети і змісту. В програму включаються: мета і тривалість перевірки, методичні вказівки з її проведення, перелік питань, перевірка яких дасть можливість отримати вичерпну інформацію (дані) згідно з поставленою метою.

13. Перед проведенням контрольних заходів директор училища, або за його дорученням заступник директора, проводить вичерпний інструктаж осіб, призначених для проведення контролю.

Під час інструктажу перевіряючим повідомляються попередні дані, що характеризують об'єкт контролю, його місце в діяльності коледжу та завдання, які ним вирішуються, систематизований виклад головних вимог, які висуваються до об'єкта контролю в діючій нормативній і внутрішньоколеджній документації, методиці проведення перевірки, порядок завершення і оформлення її результатів.

14. До проведення перевірок можуть залучатися найбільш компетентні особи: за необхідністю до складу комісій (якщо передбачено їх створення), за погодженням з керівництвом і громадськими суспільними організаціями коледжу, включаються їх представники.

15. Під час перевірок необхідно створювати ділову атмосферу, дотримуватись необхідної вимогливості і доброзичливості, виключаючи упередженість та необ'єктивність в оцінці діяльності тих, кого перевіряють.

Перевіряючі зобов'язані своєчасно знайомити осіб, яких перевіряють, з результатами і матеріалами перевірок до підготовки остаточних висновків за підсумками контролю.

16. Посадові особи, які особисто проводять поточний контроль з окремих питань навчально-виховного процесу, що витікають із вимог організації і методики занять, повинні мати визначену схему або перелік питань для вивчення.

17. В коледжі забезпечується єдино зразковий облік матеріалів контролю, їх якісне оформлення, своєчасна розробка і реалізація заходів (рішень), які витікають із результатів перевірок.

За підсумками перевірки готується висновок, який включає короткий і конкретний виклад результатів і пропозицій щодо заходів, необхідних для усунення виявлених недоліків, розповсюдження позитивного досвіду і покращення відповідної роботи.

Результати контролю можуть виноситись на обговорення виробничих нарад, засідань циклових (предметних) комісій, педагогічної та методичної рад; щодо них можуть видаватись накази, а також розробляти методичні та інші матеріали.

18. Директорка коледжу організовує контроль за роботою структурних підрозділів з усунення виявлених під час перевірки недоліків. Відповідальність за своєчасне усунення недоліків несуть їх керівники.