

Директор  Петро ГУНДЕР

ПОЛОЖЕННЯ

про систему контролю в Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського

Мета і завдання контролю

1.1 Контроль в Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського (далі коледж) це цілісна система, заснована на скоординованій і цілеспрямованій діяльності всіх підрозділів і посадових осіб щодо здійснення 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 заклад освіти на вірному шляху, порівнюючи показники його діяльності з встановленими стандартами освіти, законами, постановами, положеннями, наказами вищих установ.

1.2 Метою внутрішнього контролю у коледжі є всебічне удосконалення діяльності закладу освіти шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення навчально-виховного процесу і роботи його підрозділів, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, поліпшення дисципліни і посилення відповідальності викладачів, концертмейстерів, співробітників та здобувачів за результати своєї діяльності.

1.3 Головними завданнями внутрішнього контролю у коледжі є:

1) Систематичний аналіз ходу і якості виконання Законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, стандартів освіти, Положення про організацію освітнього процесу в коледжу, а також рішень керівництва коледжу.

- 2) Постійне і всебічне вивчення рівня стану роботи щодо виконання завдань з підготовки фахових молодших бакалаврів, покладених на коледж.

Організація і структура внутрішнього контролю у коледжі

2.1 Внутрішній контроль коледжу базується на діючій системі управління коледжем і здійснюється посадовими особами, керівниками структурних підрозділів (завідувачем відділення, головами циклових комісій, завідувачем господарством) і громадськими організаціями в межах наданих їм прав і покладених на них обов'язків.

Відповідальність за ефективну діяльність системи контролю коледжу несуть директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачка відділення, методист і керівники структурних підрозділів.

2.2 Заступник директора з навчальної роботи виконує наступні основні функції:

- 1) Бере участь в розробці основних напрямів перспективних і поточних перевірок.
- 2) Розробляє перспективні і поточні плани контролю, які здійснюються керівництвом коледжу.
- 3) Аналізує і здійснює координацію планів перевірок, які проводяться керівництвом циклових (предметних) комісій і інших підрозділів коледжу.
- 4) Доповідає директору про стан внутрішнього контролю коледжу і розробляє пропозиції з його удосконалення.
- 5) Розробляє на основі діючих нормативних і інструкційних матеріалів і подає на затвердження директору коледжу методичні рекомендації і програми запланованих перевірок, надає допомогу в доборі членів комісій для їх проведення.
- 6) Виступає з повідомленнями про результати контролю на засіданнях педагогічної ради, методичної ради і циклових (предметних) комісій.

2.3 Завідувач відділення виконує наступні функції:

- 1) Знайомиться з кращим досвідом контролю в інших закладах освіти і використовує його з метою подальшого покращення організації, планування і здійснення контролю.
- 2) Узагальнює і аналізує результати перевірок організації навчально-виховного процесу в академічних групах, здійснює перевірку документації керівників академічних груп.
- 3) Надає методичну допомогу комісіям, створених розпорядженням директора для перевірки, і в необхідних випадках бере участь в їх роботі.
- 4) Здійснює перевірку і систематично контролює стан ведення журналів з навчальних занять із загальноосвітніх та фахових дисциплін.
- 5) Координує роботу керівників академічних груп, студентського самоврядування, старост академічних груп. Здійснює перевірку і бере участь в проведенні батьківських зборів, мистецьких і спортивних заходів, в яких беруть участь здобувачі в коледжі, в місті та області.

2.4 Методист коледжу виконує наступні функції:

- 1) Перевіряє і аналізує стан навчально-методичної роботи на циклових комісіях і в академічних групах, розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.
- 2) Здійснює перевірку користування здобувачами бібліотечним фондом, самостійною роботою в читальному залі, вносить пропозиції щодо поповнення бібліотеки навчальною, методичною і художньою літературою.
- 3) Контролює розроблення, рецензування і підготовку до затвердження навчально-методичної документації, переліків типового обладнання для навчальних кабінетів, дидактичних матеріалів тощо.

- 4) Здійснює перевірку роботи педагогічних працівників з питань методичної роботи, бере участь у підготовці матеріалів щодо замовлення підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів.
- 5) Організовує і контролює проведення науково-практичних конференцій, виставок, участь здобувачів в мовно-літературних конкурсах та олімпіадах з предметів загальноосвітньої підготовки.

2.5 Голови предметно-циклових комісій виконують такі функції:

- 1) Здійснюють контроль за взаємовідвідуванням занять викладачами, підготовкою і проведенням відкритих занять та їх обговорення.
- 2) Контролюють якість знань здобувачів впродовж навчального року.
- 3) Забезпечують систематичну перевірку виконання прийнятих раніше рішень, готують звіти про проведену роботу на педагогічній (адміністративній) раді.
- 4) Відповідають за відповідність рівня підготовки здобувача до вимог державного стандарту освіти за спеціальністю Музичне мистецтво.

2.6 Завідувач господарством виконує такі функції:

- 1) Здійснює контроль за станом будівлі, навчальних аудиторій, класів, кабінетів, майна, музичних інструментів.
- 2) Організовує роботу технічного персоналу і здійснює контроль за санітарним станом приміщень коледжу.

2.7 Первинні профспілкові організації, студентська рада коледжу сприяють здійсненню контролю за організацією освітнього процесу, культурно-масової та спортивної роботи в коледжі, вносять пропозиції щодо покращення навчально-матеріальної бази, оздоровлення здобувачів та працівників коледжу.

Планування контролю

3.1 Контроль в коледжі здійснюється на єдиній плановій і методичній основі і повинен охоплювати діяльність структурних підрозділів, викладачів, концертмейстерів, співробітників та здобувачів.

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

План контролю і методична документація затверджується директором коледжу.

3.2 Річний план контролю повинен визначати мету, зміст, об'єкти контролю, форму їх проведення (персональний, групово-предметний, предметно-груповий, груповий, індивідуальний (на індивідуальних заняттях), загальний (загалом усього коледжу)), терміни проведення, відповідальних осіб, де обговорюється результати контролю.

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

3.4 В коледжі розробляються і затверджуються директором форми і норми контролю, план контрольних перевірок з питань, які виносяться на обговорення педагогічної і методичної рад, наради в присутності директора і заступників директора.

Проведення контролю

4.1 Головним документом, який визначає зміст, форми і методи перевірки, є програма. Програма перевірки розробляється для проведення кожного контрольного заходу з врахуванням їх мети і змісту. В програми включаються: мета і тривалість перевірки, методичні вказівки з її проведення, перелік питань, перевірка яких дасть можливість отримати вичерпну інформацію згідно з поставленою метою.

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

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

4.3 До проведення перевірок можуть залучатися найбільш компетентні особи: за необхідністю в склад комісії (якщо передбачено їх створення) за погодженням з керівництвом і громадськими організаціями коледжу можуть включатися їх представники.

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

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

4.5 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.

4.6 В коледжі забезпечується 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 вноситись на обговорення виробничих нарад, засідання адміністративної ради, засідань циклових (предметних) комісій, педагогічної та методичної рад; щодо них можуть видаватися накази, а також розробляються методичні та інші матеріали.

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

**Заступник директора
з навчальної роботи**

Юрій Лісовенко

Погоджено:

**Голова профспілкового комітету
Голова студентського профкому
Голова студентської ради**

Мар'яна Стахмич

Сергій Кв'яткоський

Павліна-Марія Головата