

	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Бурятский лесопромышленный колледж»
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
ПУ.06-2016	Об административном контроле



УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ГБПОУ «БЛПК»  
 \_\_\_\_\_ Г.А. Цэдашиев  
 «5» 04 2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«5» 04 2016 г. № 30

**Об административном контроле в колледже**

Настоящее положение обязательно к применению руководителями структурных подразделений (процессов)

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии:

- в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»; Законом Республики Бурятия от 13 декабря 2013 года №240-V "Об образовании в Республики Бурятия
- с типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) Российской Федерации, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543,
- с Уставом колледжа.

1.2 Настоящее Положение даёт понятие об административном контроле в колледже определяет цели и задачи, виды, формы и методы, объекты, принципы и требования, порядок организации и проведения контроля.

1.3 Административный контроль - представляет собой целостную систему внутреннего контроля качества процессов, которая основана на скоординированной и целенаправленной деятельности всех структурных подразделений и должностных лиц по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе.

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	ПУ.06-2016	2

1.4 Система административного контроля направлена на оперативное управление основными направлениями образовательной деятельности в колледже в целях:

- своевременного выявления проблем,
- внесения корректирующих и предупреждающих действий,
- совершенствования деятельности.

1.5 К основным задачам административного контроля относятся:

- обеспечение соответствия качества подготовки специалистов требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов и требованиям потребителей,
- повышение качества образования,
- повышение профессионально-педагогической квалификации руководящих и педагогических работников колледжа,
- совершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

## **2. Виды и формы контроля**

2.1 Система административного контроля предусматривает два вида контроля: фронтальный и тематический.

2.2 Фронтальный контроль проводится с целью всестороннего изучения объекта управления в целом. Например, все аспекты деятельности процесса, цикловой комиссии, отделения, образовательной деятельности педагогического работника и т.д.

2.3 Тематический контроль проводится в течение всего учебного года с целью получения на основе углублённого изучения информации о состоянии определённого элемента объекта управления. Тематический контроль обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, цикловой комиссии, структурного подразделения, персонально преподавателя или куратора.

2.4 Фронтальный и тематический виды контроля осуществляются в следующих формах:

- персональный контроль;
- тематически-обобщающий;
- обобщающе-групповой;
- предметно-обобщающий;
- обзорный контроль;
- комплексно-обобщающий контроль.

2.4.1. Персональный контроль направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников,

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	ПУ.06-2016	3

объективную оценку уровня результатов их образовательной деятельности или по всем вопросам образовательной деятельности, или по определённому аспекту деятельности.

2.4.2. Тематически-обобщающий контроль предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

2.4.3. Обобщающе-групповой предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

2.4.4. Предметно-обобщающий контроль предполагает проверку качества преподавания определенной дисциплины в разных группах и разными преподавателями.

2.4.5. Обобщающе-групповой контроль предполагает контроль деятельности в одной студенческой группе или группы преподавателей.

2.4.6. Обзорный контроль направлен на контроль отдельных вопросов образовательной деятельности в целом. Например, состояние документации, состояние процессов, состояние учебных кабинетов на конец учебного года, обеспеченность студентов учебной литературой и т.д.

2.4.7. Комплексно-обобщающий контроль предусматривает контроль состояния комплекса вопросов. Например, уровень знаний и воспитанности студентов одной параллели, качества преподавания в параллели и др.

2.5. По периодичности проведения формами контроля выступают:

- диагностический (предварительный) контроль;
- текущий контроль;
- итоговый контроль.

2.5.1 Диагностический контроль направлен на определение уровня состояния объекта управления с целью принятия управленческого решения. Например, проверка уровня познавательной деятельности студентов на начало учебного года.

2.5.2 Текущий контроль направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса в течение всего учебного года.

2.5.3. Итоговый контроль направлен на обобщенный анализ результатов образовательной деятельности за семестр, год и на его основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса.

2.6. В рамках контроля возможно проведение следующих типов контрольных мероприятий: экспертиза, оперативная проверка, внутренний аудит, обследование и др.

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	ПУ.06-2016	4

### 3. Объекты контроля

- 3.1. Контроль направлен на управление образовательным процессом в части:
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативно-правовых локальных актов;
  - соблюдение приказов директора колледжа;
  - исполнения принятых коллективных решений коллегиальных органов;
  - реализации ФГОС СПО, профессиональных образовательных программ, соблюдения утвержденных учебных графиков;
  - ведения учебно-методической документации (календарно-тематические планы, журналы учебных занятий, и т.д.);
  - определения уровня знаний, умений и навыков студентов, их качества знаний;
  - соблюдения порядка проведения текущего контроля, промежуточной аттестации студентов и итоговой государственной аттестации выпускников колледжа;
  - использования учебно-методического обеспечения в образовательном процессе;
  - реализации воспитательных программ и их результативности;
  - охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;
  - уровня организации учебной и научно-методической работы преподавателей;
  - повышения профессионально-педагогической квалификации руководящих и педагогических работников и других вопросов в рамках компетенции администрации колледжа.
- 3.2. Основными объектами контроля являются:
- процессы (учебный, воспитательный, научно-методический, маркетинга образовательных услуг, дополнительного профессионального образования, управления персоналом и т.д.),
  - студенты, преподаватели, кураторы. Воспитатели, мастера производственного обучения,
  - результаты образовательной, воспитательной, научно-методической и другой деятельности,
  - документация структурных подразделений ;
  - учебно-материальная база.
- 3.3. Основными элементами контроля учебной и производственной работы являются:
- состояние преподавания учебных дисциплин;
  - качество проведения производственной практики;
  - качество знаний студентов;

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	ПУ.06-2016	5

- исполнение решений коллегиальных органов, совещаний и т.д.;
- качество ведения документации;
- соблюдение рабочих программ, основанных на требованиях ФГОС СПО и требованиях потребителей;
- подготовка и проведение экзаменов, защиты курсовых проектов (работ), отчётов и др.

3.4. Основными элементами контроля воспитательной работы со студентами являются:

- уровень воспитанности студентов;
- качество культурных и спортивно-массовых мероприятий;
- организация патриотического, нравственного, эстетического воспитания и др;
- качество работы студенческого совета всех уровней (колледжа, отделения, группы);
- организация среды воспитания;
- качество профилактической работы со студентами и др.

3.5. Основными элементами контроля методической работы являются:

- повышение квалификации администрации и преподавателей;
- работа цикловых комиссий;
- состояние комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса и др.

3.6. Основными критериями контроля оценки качества научно-исследовательской и экспериментальной работы являются:

- уровень научной компетентности педагогических работников;
- научно-исследовательская деятельность студентов.

3.7. Контроль учебно-материальной базы – это определение соответствия комплекса материальных и технических средств требованиям ФГОС СПО.

#### **4. Порядок организации и проведения административного контроля**

4.1 Административный контроль состоит из процессов:

- планирования (определение целей контроля; определение объектов контроля; составление плана проверки; определение сроков контроля; выбор форм и методов контроля);
- проведения контрольных мероприятий (констатация фактического состояния дел; объективная оценка этого состояния);
- анализа результатов контроля (выводы, вытекающие из оценки);
- планирования корректирующих или предупреждающих действий (рекомендации или предложения по совершенствованию деятельности);

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	ПУ.06-2016	6

определение сроков для ликвидации недостатков и повторный контроль).

4.2 Планирование контрольных мероприятий (**не менее одного в месяц**) осуществляют руководители структурных подразделений на текущий учебный год в соответствии с Положением о планировании деятельности.

4.3 Руководители структурных подразделений в конце месяца подают зам. директора по УР план контрольных мероприятий, который сводится в циклограмму административного контроля (приложение 1). Циклограмма административного контроля утверждается директором колледжа и для обеспечения гласности вывешивается на стенд в преподавательской колледжа.

4.4 Для проведения контрольных мероприятий в отдельных случаях могут издаваться приказ директора колледжа, требования, программа контроля (приложение 2), план-задание (приложение 3), графики.

4.5 Программа контроля, план-задание определяют вопросы конкретной проверки обеспечивают достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

4.6 К участию в контроле может привлекаться созданная для этих целей экспертная комиссия. В состав экспертной комиссии могут входить руководители структурных подразделений, внутренние аудиторы, преподаватели и отдельные специалисты сторонних (компетентных) организаций.

4.7 К условиям качественного проведения контрольных мероприятий относятся:

- осуществление контроля в соответствии с разработанной программой и определёнными в подготовительный период требованиями;
- изучение в комплексе условий и факторов образования и получения объективных фактов, характеризующих состояние дела;
- определение причин (объективных, субъективных, объективно-субъективных) вскрытых недостатков;
- разработка примерного перечня мер по устранению недостатков и распространению передового опыта.

4.8 При осуществлении контроля эксперты имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с целью и объектом контроля;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах деятельности (результаты текущего контроля и промежуточной аттестации и т.д.);

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	ПУ.06-2016	7

- анализировать результаты работы структурного подразделения (процесса) в соответствии с направлениями деятельности, обозначенной в положениях;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование и т.п.;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.9 Проверяемый педагогический работник или руководитель структурного подразделения имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации колледжа.

4.10 Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки (приложение 4), в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав экспертной комиссии;
- объекты контроля (какая работа проведена в процессе проверки: посещены учебные занятия; проведены контрольные срезы знаний; просмотрена учебная документация, собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы; рекомендации или предложения; где подведены итоги проверки (заседание ЦК, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора, индивидуально);
- дата и подпись ответственного за написание справки.

4.11 По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, административные совещания, совещания с педагогическим коллективом;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

4.12 Итоги результатов контроля докладываются руководителями структурных подразделений на планерном заседании, следующим за контрольными мероприятиями. Аналитическая справка по результатам контрольных мероприятий сдается зам. директора по УР. Руководителями структурных подразделений должны быть четко определены формы и методы устранения выявленных недостатков, принято решение или разработан план корректирующих действий (приложение 5).

4.13 Директор колледжа по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа по результатам контроля;

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	ПУ.06-2016	8

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

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	ПУ.06-2016	9

Приложение 1.

**ЦИКЛОГРАММА АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ**  
на апрель 201\_ г.

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ Л.В. Середина

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР  
/Ответственный за качество

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа  
административного контроля**

**1. ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ**

---



---



---

**2. ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ:**

**3. СОСТАВ КОМИССИИ:** \_\_\_\_\_

---



---

**4. ОБЪЕКТЫ КОНТРОЛЯ**

Номер п/п	Проверяемые подразделения	Проверяемые элементы	Дата	Ответственный (руководитель группы по контролю)	Представитель проверяемого подразделения
1	2	3	4	5	6

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (руководитель группы по контролю) \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3

ПЛАН - ЗАДАНИЕ

На проведение контрольных мероприятий

1. Основание \_\_\_\_\_
2. Подразделение \_\_\_\_\_
3. Дата (сроки) проведения контрольных мероприятий \_\_\_\_\_
4. Объекты (элементы), подлежащие контролю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Цель и объем контрольных мероприятий:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Экспертная группа по контролю:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (руководитель группы по контролю) \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4

СМК.КРК.ХХ.№№\*

Аналитическая справка  
по результатам контрольных мероприятий

\_\_\_\_\_ за 20\_\_ - 20\_\_ г.

1. Цель контроля

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Объект контроля

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Время проведения контроля \_\_\_\_\_

4. Состав комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Результаты контроля (что выявлено)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Выводы, рекомендации по контролю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Приложения (графики, таблицы и т.д.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\* ХХ - код структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел, №№ - порядковый номер аналитической справки в пределах текущего года

