

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП «Дубенський фаховий  
коледж культури і мистецтв РДГУ»

Оксана ВОЛОШИНА

«01» вересня 2021 р.

Введено в дію наказом від

«01» вересня 2021 р. № 98 осн.д

**Положення**  
**про систему внутрішнього контролю за освітнім процесом**  
**у Відокремленому структурному підрозділі**  
**«Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв**  
**Рівненського державного гуманітарного університету»**

Розглянуто і схвалено на  
засіданні педагогічної ради коледжу  
протокол від «01» вересня 2021р. №01

м. Дубно, 2021 рік

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЮ

1. Контроль у Відокремленому структурному підрозділі «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету» - це цілісна система, що заснована на скоординованій і цілеспрямованій діяльності усіх підрозділів та посадових осіб щодо здійснення заходів на єдиній методичній основі.

За визначенням, термін «контроль» - це одна з основних функцій системи управління. Контроль здійснюється на основі спостереження за поведінкою керованої системи з метою забезпечення оптимального її функціонування (вимірювання досягнутих результатів і співвіднесення їх із очікуваними результатами). На основі даних контролю здійснюється адаптація системи, тобто прийняття оптимальних управлінських рішень.

2. Метою контролю є удосконалення освітньої діяльності закладу освіти шляхом попередження, виявлення та усунення недоліків, пошуку резервів покращення результатів освітнього процесу, роботи його підрозділів, поширення передового досвіду, покращення викладання дисциплін і підвищення відповідальності викладачів та здобувачів освіти за результати своєї діяльності.

3. Головними завданнями контролю є дотримання виконання Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, стандартів освіти, а також рішень адміністрації закладу освіти.

### 4. Організація і структура контролю:

4.1 Контроль базується на чинній системі управління закладу освіти, що здійснюється посадовими особами.

4.2 Відповідальність за ефективність діяльності системи контролю несуть: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій.

4.3 Безпосереднім організатором контролю є заступник директора з навчально-виховної роботи.

Методична рада здійснює цілісну діяльність щодо контролю. Її очолює заступник директора з навчально-виховної роботи.

5. Заступник директора з навчально-виховної роботи виконує такі основні функції:

5.1 Розробляє основні напрямки перспективних і поточних перевірок.



5.2 Розробляє перспективні і поточні плани контролю, які здійснюються членами адміністрації закладу освіти.

5.3 Аналізує і здійснює координацію планів перевірок, які проводяться завідувачем відділення, головами циклових та іншими підрозділами.

5.4 Аналізує стан контролю і розробляє пропозиції щодо форм його удосконалення.

5.5 Методичні рекомендації і програми запланованих перевірок розробляє на основі чинних нормативних та інструктивних матеріалів і подає на затвердження директору.

5.6 Надає методичну допомогу комісіям, що створюються наказом директора для контролю, а в необхідних випадках бере безпосередню участь в їх роботі.

5.7 Узагальнює та аналізує результати перевірок з метою подальшого удосконалення організації освітнього процесу.

5.8 Виступає з повідомленнями про результати контролю на засіданнях адміністративної, педагогічної, методичної рад і циклових комісій.

5.9 Ознайомлюється з формами, організації контролю інших закладів освіти і використовує їх з метою подальшого удосконалення організації планування і здійснення контролю.

6. Заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює свою діяльність відповідно до планів внутрішнього контролю.

7. Заступник директора з навчально-виховної роботи має право:

7.1 Отримати від підрозділів закладу освіти, посадових осіб інформацію з питань перевірок.

7.2 Проводити за вказівкою директора перевірки стану та ефективності контролю, що здійснюється в структурних підрозділах закладу освіти.

7.3 Брати участь у розробці документів, які містять аналіз результатів контролю, що проводяться за планами адміністрації; брати участь у розробці заходів щодо усунення недоліків та удосконалення освітнього процесу.

### **Планування контролю**

8. Контроль у Відокремленому структурному підрозділі «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету» за єдиними підходами, охоплюючи діяльність структурних підрозділів, викладачів та студентів. З цією метою розробляється перспективний план контролю на 5 років, річний (поточний) план контролю, включаючи основні завдання, які вирішує заклад освіти; аналіз стану якісних показників

освітнього процесу за попередній період, перспективи їх удосконалення. Плани контролю і методична документація затверджується директором коледжу.

9. Річний план контролю визначає мету, зміст, об'єкти контролю, форму їх проведення (індивідуальний, групово-предметний, загальногруповий, загальноколеджевий) терміни проведення контролю відповідальними особами та форма обговорення результатів контролю.

10. У плани роботи посадових осіб включаються контрольні заходи, які передбачені в загальному плані контролю, за які вони несуть відповідальність.

11. У коледжі розробляються і затверджуються директором форми контролю, план контролю перевірок з питань, які виносяться на обговорення адміністративної, педагогічної і методичної рад.

### **Проведення контролю**

12. Основним документом, який визначає зміст, форми і методи перевірки, є програма. Програма перевірки розробляється з метою проведення кожного контрольного заходу з урахуванням мети і змісту.

Програма включає: мету і термін перевірки, методичні рекомендації з її проведення, перелік питань щодо отримання вичерпної інформації (даних) відповідно до поставленої мети.

13. Перед початком проведення контрольних заходів директор коледжу (або за його дорученням заступник директора з навчально-виховної роботи) проводить інструктаж відповідальним особам. Під час інструктажу суб'єктам контролю надається інформація, що характеризує об'єкт контролю, його місце в діяльності коледжу та завдання, які вимагають розв'язання, дається системний виклад головних вимог, які ставляться до об'єкта контролю та оформлення діючої нормативної внутріколеджевої документації; методика проведення перевірки, порядок завершення та оформлення її результатів.

14. До проведення перевірок можуть залучатися найбільш компетентні особи за погодженням з директором коледжу.

15. Під час перевірок необхідно створювати офіційно-ділову атмосферу, дотримуватись норм спілкування, виключати упередженість та необ'єктивність в оцінці діяльності тих, кого перевіряють. Перевіряючі зобов'язані своєчасно знайомити осіб, яких перевіряють, з матеріалами і результатами перевірок з метою підготовки прикінцевих висновків за підсумками контролю.

16. Посадові особи, які проводять поточний контроль з питань освітнього процесу, повинні дотримуватись чітко визначеної методики.



17. У коледжі забезпечується стандартний перелік матеріалів контролю, їх оформлення, реалізація заходів (рішень), які впливають із результатів перевірок.

За підсумками перевірки пишеться висновок, що включає стислий інформативний виклад результатів перевірки та пропозицій щодо заходів, необхідних для усунення виявлених недоліків. Результати контролю можуть виноситись на обговорення виробничих нарад, засідань циклових комісій, адміністративної, педагогічної та методичної рад; щодо них можуть видаватись накази, а також розроблятись методичні рекомендації.

18. Директор коледжу організовує контроль за роботою структурних підрозділів з усунення виявлених під час перевірки недоліків. Відповідальність за своєчасне усунення недоліків несуть їх керівники. Види контролю знань студентів.

19. Організація і проведення самоаналізу при підготовці спеціальності до акредитації. Інформаційні матеріали акредитаційної справи затверджуються рішенням педагогічної ради.

20. Комплексні контрольні роботи проводяться після завершення вивчення теоретичного і практичного курсу навчальної дисципліни. Інформація узагальнюється рішенням педагогічної ради.

21. Контрольні роботи за текстом адміністрації проводяться двічі на рік (одна в семестр). Результати контролю узагальнюються рішенням педагогічної або методичної ради.

22. Контрольні роботи, які проводяться при вивченні стану викладання окремої дисципліни або групи споріднених дисциплін. Інформація узагальнюється рішенням педагогічної або методичної ради.

23. Контрольні роботи за робочою навчальною програмою дисципліни.

24. Атестація. Проводиться один раз на семестр.

25. Семестровий контроль.

26. Державна підсумкова атестація із загальноосвітніх дисциплін.

27. Державна атестація здобувачів освіти.