

2.3 Руководство внутренним контролем (аудитом) осуществляет директор Колледжа, ответственность за организацию и состояние внутреннего контроля Колледжа возлагается на заместителей директора.

2.4 К осуществлению контроля (аудита) привлекаются: заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, заведующий отделением, специалист по учебно-методической работе, руководитель производственной практики.

III ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (АУДИТА)

3.1 Внутренний контроль (аудит) может осуществляться в виде плановых (комплексных) или оперативных (контрольных) проверок.

3.2 Плановый (комплексный) контроль (аудит) проводится в соответствии с утвержденным в начале учебного года планом работы Колледжа на текущий учебный год. Информация о проведении плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

3.3 Оперативная (контрольная) проверка осуществляется по устному или письменному распоряжению директора и других должностных лиц в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях содержания и методики образовательного процесса, внутреннего распорядка, режима работы и учёбы.

3.4 При планировании внутреннего контроля (аудита) необходимо предусматривать:

- систему проверки всех сторон учебно-воспитательного процесса, уделяя особое внимание качеству проведения занятий, уровню обученности студентов;
- преемственность контроля, координацию действий и единство требований со стороны руководства колледжа, проверку исполнения рекомендаций предыдущих проверок;
- распределение участков контроля между сотрудниками администрации Колледжа в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- мероприятия по итогам контроля.

IV СОДЕРЖАНИЕ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (АУДИТА)

4.1 Внутренний контроль должен быть направлен на изучение и анализ следующих основных сторон учебно-воспитательного процесса:

- подготовка локальной документации по образовательной деятельности;
- организация деятельности по должности (анализ эффективности результатов деятельности);
- организация развивающего пространства на учебном занятии: изучение организации, планирования и хода образовательной деятельности, качества проведения всех видов

учебных занятий, соответствия преподаваемого материала учебным программам и тематическим планам, выявление уровня умений, навыков, знаний и качества общеобразовательной и профессиональной подготовки студентов, анализ посещаемости занятий и успеваемости (в т.ч. во время учебной и производственной практики);

– анализ профессиональных образовательных и учебных программ, учебно-методических пособий, их соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;

– анализ состояния планирующей, учётной и отчётной документации структурных подразделений Колледжа;

– состояние внеучебной воспитательной работы со студентами, работы по профилактике правонарушений среди студентов.

4.2 В качестве методов внутреннего контроля могут применяться следующие:

– посещение и анализ теоретических и практических занятий, учебной и производственной практики, внеклассных мероприятий;

– анализ выполнения учебных планов и программ; анализ состояния учебно-планирующей документации;

– наблюдение за работой преподавателей, руководителей практик, кураторов и других работников Колледжа;

– собеседование с педагогами;

– проверка качества обученности студентов;

– проверка знаний и соблюдения правил техники безопасности педагогами и обучающимися, сотрудниками колледжа.

V ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (АУДИТА)

5.1 В соответствии с планом проведения, директор Колледжа подписывает карту должностного контроля (аудита) с указанием целей и сроков (Приложение 1).

5.2 При проведении планового контроля (аудита) не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников и сотрудников Колледжа, если в месячном плане указаны сроки контроля. В особых случаях директор и его заместители, а также должностные лица, уполномоченные распоряжением директора колледжа, могут посещать учебные занятия без предварительного предупреждения.

5.3 При проведении оперативных проверок педагогические работники и сотрудники Колледжа предупреждаются не менее чем за 1 день до посещения.

5.4 Результаты внутреннего контроля (аудита) оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения и рекомендации.

5.5 По итогам внутреннего контроля (аудита) в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел издаётся распоряжение (Приложение 2), которое доводится до сведения всех сотрудников Колледжа. Заместители директора совместно с сотрудниками составляют карту учёта выполнения рекомендаций по результатам контроля (аудита) (Приложение 3). Учёт выполнения рекомендаций ведут все участники внутреннего контроля (аудита), результаты представляют на педагогическом совете.

5.6 Директор Колледжа по результатам внутреннего контроля (аудита) принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля (аудита);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.



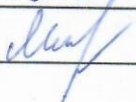
Директор Многопрофильного колледжа _____  О.Б. Прохорова

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УПР

Зам.директора по ВР

Зам.директора по ИТ

_____  Л.П. Попкова
_____  А.А. Мюллер
_____  М.Л. Миронова



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА

Многопрофильный колледж

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Челябинск

**О результатах должностного контроля (аудита)
в МпК ИСТиС ЮУрГУ**

С ___ по _____ 20__ г. административно-управленческим персоналом проводился должностной контроль, объектами которого явилась:

- Подготовка локальной документации по образовательной деятельности.
- Организация деятельности по должности.
- И т.д

На основании аналитических материалов по результатам должностного контроля (аудита) административно – управленческого персонала распоряжаюсь:

1. Отметить:

1.1

2. Рекомендовать:

2.1

3. Указать:

3.1

4. Зам. дир. _____ - представить информацию на ИМС по итогам месяца.

Директор _____

Исп. _____

Разослать: дело, ИМС (1 экз), УВС (2 экз)

