

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 02.10.2023 14:55:26  
Уникальный программный ключ:  
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»  
(ЧОУ ПО «СКУБ»)**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
ЧОУ ПО «СКУБ»  
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор ЧОУ ПО «СКУБ»  
Зрыкина М.М.  
« 29 » августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В  
ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

1. Контроль в колледже представляет собой целостную систему, основанного на скоординированной и целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе.
2. Целью внутреннего контроля является всестороннее совершенствование деятельности колледжа путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебно-воспитательной работы, обобщения и распространения передового опыта, укрепления дисциплины и усиление ответственности преподавателя, сотрудников и студентов за результаты своей деятельности.
3. Главными задачами внутреннего контроля являются:
  - систематический анализ хода и качества выполнения решений нормативных документов по организации учебного процесса, решений руководства колледжа, Педсовета и др.;
  - постоянное всестороннее изучение уровня работы по выполнению задач, возложенных на колледж в соответствии с образовательными стандартами и типовыми положениями о колледже.

**ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЯ**

1. Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проверки, является программа. Программы проверки разрабатываются для проведения каждого контрольного мероприятия с учетом их целей и содержания. В программу включаются: цель и продолжительность проверки, методические указания по ее проведению, перечень вопросов, проверка по которым даст возможность получения исчерпывающих сведений в соответствии с поставленной целью, ответственные лица.
2. Перед проведением контрольных мероприятий директор колледжа или по его поручению заместитель директора проводят тщательный инструктаж лиц,

назначенных для проведения контроля. В ходе инструктажа, проверяющим сообщают предварительные сведения, характеризующие объект контроля, его место в деятельности колледжа и решаемые им задачи, систематизированное изложение основных требований, предъявляемых к объекту контроля в действующей нормативной и внутренней документации, методике проведения проверки, порядок завершения и оформления ее результатов.

3. К проведению проверок могут привлекаться наиболее компетентные лица.

4. В ходе проверок следует создавать деловую атмосферу. Проверяющие обязаны своевременно знакомить проверяемых с результатами и материалами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля.

5. По итогам проверок подготавливается заключение, включающее изложение результатов и предложения о мерах, необходимых для устранения недостатков. Результаты контроля выносятся на обсуждение цикловых комиссий.

6. Директор колледжа организует контроль за работой структурных подразделений.

### **КОНТРОЛИРУЮЩИЕ ЛИЦА:**

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заместитель директора по воспитательной работе.
4. Методист.
5. Председатели ЦМК.

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ:**

1. Образный.
2. Предварительный.
3. Персональный.
4. Тематический.
5. Фронтальный.
6. Классно – обобщающий.

### **КОНТРОЛЮ ПОДВЕРГАЮТСЯ:**

- Качество ведения учебной документации.
- Реализация локальных актов в процессе обучения.
- Выполнение контрольных работ.
- Качество контрольной документации.
- Равномерное выполнение учебной нагрузки.
- Методическое оснащение занятий.
- Готовность учебных кабинетов к занятиям.
- Качество ведения учебных журналов.
- Организация самостоятельной работы студентов.
- Организация и проведение промежуточной итоговой аттестации.
- Выполнения графиков учебного процесса.
- Работа кружков, секций, факультетов.
- Базы практики.
- Работа кураторов групп.
- Работа хоз. службы.
- Выполнение решений пед. совета.

## **ВИДЫ КОНТРОЛЯ:**

1. Систематический контроль учебных занятий преподавателей.
  - 1.1. Контроль за качеством знаний студентов и качеством подготовки.
  - 1.2. Сквозной контроль по основным дисциплинам учебного плана.
2. Тематические проверки.
3. Фронтальные проверки.