



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 445-юр

г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «01» декабря 2017 г.
протокол № 26

Председатель ученого совета
директор _____ Т.В. Сазонова



О внутреннем контроле как элементе системы
управления качеством высшего и среднего
профессионального образования
в Кумертауском филиале ОГУ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о внутреннем контроле как элементе системы управления качеством высшего и среднего профессионального образования в Кумертауском филиале ОГУ (далее - Положение) является внутренним локальным нормативным актом Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Филиал).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Постановлением Правительства РФ № 667 от 30.06.2012г., «Об утверждении требований к правилам внутреннего контроля, разрабатываемым организациями, осуществляющими операции с денежными средствами или иным имуществом, и индивидуальными предпринимателями, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», где определено, что учреждение обязано организовать и осуществлять системный внутренний контроль своей деятельности, а также иными локальными нормативными актами Филиала.

1.2 Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией Филиала.

1.3 Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работником исполнения своих обязанностей, принимаемых протокольных решений, требований нормативно-

правовых и законодательных актов в области образования и финансовой деятельности.

1.4 Введение внутреннего контроля в Филиале является создание новой управленческой функции, обеспечивающей своевременную направленную работу по анализу состояния всего образовательного процесса: учебно-методического, материально-технического, социально-воспитательного, культурно-массового и спортивного, экономического, хозяйственного обеспечения, а также уровня профессионального мастерства и его совершенствования ППС, что позволит получить полную характеристику работы коллектива, выявить его слабые стороны, выработать направленные действия и обеспечить выход на комплексное развитие системы управления качеством высшего (ВО) и среднего профессионального (СПО) образования в Филиале.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1 Целью внутреннего контроля является всестороннее совершенствование деятельности учебного заведения путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебно-воспитательного процесса финансовой деятельности и работы его подразделений, обобщения и распределения передового опыта, укрепления дисциплины и усиления ответственности преподавателей, сотрудников и обучающихся за результаты своей деятельности.

2.2 Главными задачами внутреннего контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов министерств и ведомств по подчиненности учебного заведения, исполнения принятых протокольных решений, а также приказов и распоряжений по Филиалу, решений советов, планов работ, утвержденных в установленном порядке.

- постоянное и всестороннее изучение уровня работы педагогического коллектива по выполнению задач, стоящих перед Филиалом, создание материально-технических, психолого-педагогических условий для равноправного партнерства студентов и преподавателей, студентов друг с другом;

- оказание научно-методической помощи преподавателям в повышении качества подготовки специалистов, повышение педагогического мастерства преподавателей.

- осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений для получения информации о состоянии и постановки работы, определение улучшений, недоработок и оказания помощи в организации их работы.

- осуществление персонального контроля в части: - при подготовке документов на аттестацию, планового контроля, проверки состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

- делать выводы и вносить рекомендательные предложения директору Филиала для принятия управленческих решений.

3. Проведение внутреннего контроля

3.1 Внутренний контроль осуществляется в соответствии с годовым планом контроля, утвержденным директором Филиала.

3.2 На основании годового плана контроля составляется месячный план.

3.3 Организация проверки состояния любого из вопросов состоит из следующих этапов:

- определение цели и даты контроля;
- определение объектов и субъектов контроля;
- ознакомление субъектов проверки;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из этого состояния;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков и (или повторного контроля).

3.4 Внутренний контроль осуществляют директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, а также эксперты.

3.5 В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (преподаватели ОГУ, представители работодателей).

3.6 Директор издает приказ о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, программе проверки и составе комиссии.

3.7 Программа проверки устанавливает вопросы конкретной проверки и должна обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности подразделения или должностного лица;

3.8 Продолжительность проверок не должна превышать 5-10 дней.

3.9 Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего контроля.

3.10 При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается руководителю организации.

3.11 Экспертные вопросы и анкетирование студентов проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологом.

3.12 При проведении планового единого контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в плане указаны сроки контроля.

3.13 Председатель комиссии по внутреннему контролю по финансовой деятельности:

- распределяет обязанности между членами комиссии, организует работу комиссии;

- проводит совещания по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- запрашивает у структурных подразделений необходимые документы и сведения;

- имеет право получать от сотрудников Филиала объяснения, необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего контроля;

- по согласованию с директором Филиала привлекает сотрудников Филиала к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4. Формы и методы внутреннего контроля

4.1 Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проверки, является программа проверки.

Программа проверки разрабатывается для проведения каждого контрольного мероприятия с учетом его 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.

4.2 В ходе проверок следует создавать деловую атмосферу, соблюдать необходимую требовательность и доброжелательность, исключая предвзятость и необъективность в оценке деятельности проверяемых.

Проверяющие обязаны своевременно знакомить проверяемых с результатами и материалами проверок, до подготовки окончательного заключения по итогам контроля. Контроль должен стимулировать работников к творческой деятельности, работе над самообразованием и реализации инновационных методов.

5. Подведение итогов внутреннего контроля

5.1 Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- основание для контроля;

- цель и сроки контроля;

- состав комиссии;

- вид работы, проведенной в процессе проверки (посещение занятий, вид занятий, соответствие расписанию занятий, рабочей программе, методическим указаниям, просмотр документации и т.д.);

- констатация фактов;

- выводы;

- рекомендации или предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующей работы;

- форма подведения итогов проверки;

- дата и подпись ответственного за написание справки.

5.2 Итоги внутреннего контроля согласно принятому решению директором выносятся на обсуждение аппаратных совещаний, заседания ОМС, НТС, заседаний кафедр. По ним могут издаваться приказы, а также разрабатываться методические и другие материалы.

5.3 Директор организует контроль работы структурных подразделений по устранению выявленных в ходе проверки недостатков. Ответственность за своевременное устранение недостатков несут руководители структурных подразделений, где осуществлялась проверка.

5.4 Результаты внутреннего контроля любой формы учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

5.5 По результатам внутреннего контроля директор принимает решение в форме приказа:

- о рассмотрении материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работника;
- о поощрении работника.