СМК	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области ГБПОУ РО «ВТММ» **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета техникума

протокол № 2 от 24.03.2015г.
председатель _____ /И.А. Шепетина/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ВТММ»
_____ /Н.В. Смольянинова/
Введён в действие приказом
от 27.03.2015г. №01-04/116

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008377482BAC99DF2D56BC348B0C37D4F6
Владелец: Смольянинова Наталья Викторовна
Действителен: с 06.07.2023 до 28.09.2024

Локальный акт № 73

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В ГБПОУ РО «ВТММ»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	О.А. Сердюкова	11.04.2015
Проверил	Юрисконсульт	Е.С. Беляева	13.042015
Согласовано	Зам.директора по УМР	Л.В. Петрова	14.04.2015
Согласовано	Зам.директора по УВР	И.А. Кружилина	15.04.2015
Согласовано	Зам.директора по ПО	В.Н. Конев	16.04.2015
Версия: 02			Стр 1 из8

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ, ФГОС СПО по профессиям и специальностям подготовки, Уставом ГБПОУ РО «Волгодонский техникум металлообработки и машиностроения» (далее Техникум), документами системы менеджмента качества ГБПОУ РО «ВТММ».

1.2. Регулирование образовательной деятельности в техникуме осуществляется в соответствии с действующими внутренними локальными актами.

1.3. Цели образовательного процесса в области качества:
- обеспечить соответствие фактических результатов процесса результатам, установленным ФГОС по профессиям и специальностям подготовки;
- обеспечить соответствие образовательного процесса и его результатов ожиданиям обучающихся.

1.4. Показатели качества образования – обобщенная характеристика, позволяющая отследить цели в области качества. К ним относятся:
- эффективность преподавания;
- уровень успеваемости студентов;
- удовлетворённость студентов.

2. ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА

2.1. Оценка качества освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии (профессиям) и специальности (специальностям) является обязательным компонентом образовательной деятельности.

2.2. Главная задача контроля качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена – регулярное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировка. Контроль качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена позволяет получать непрерывную информацию о ходе и качестве образовательного процесса. Информация, полученная при измерениях и мониторинге, позволяет ГБПОУ РО «ВТММ» осуществлять управление несоответствиями и непрерывно совершенствовать процесс, оперативно вносить изменения в организацию учебного процесса.
2.3. Мониторинг и измерение услуг осуществляются на соответствующих стадиях жизненного цикла подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена и охватывают все процессы, связанные со сформированностью умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям, включая:
- контроль текущей успеваемости;
- защиту лабораторных и практических работ;
- проведение зачетов и экзаменов;
- защиту курсовых работ и проектов;
- проведение аттестаций практик;
- проведение государственной итоговой аттестации.

Результаты проверки качества полученных умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям оформляются в виде оценок за текущий контроль успеваемости в учебных журналах, зачетных и экзаменационных ведомостей и т.п.

2.4. Контроль качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена предусматривает систематическую проверку нормативного обеспечения содержания подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, документационного обеспечения качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена и учебно-методической работы, проведение текущих срезов знаний студентов по изучаемым дисциплинам и контроль качества проведения учебных занятий.

2.5. Контроль качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена строится на следующих принципах:
- планомерности и систематичности;
- объективности;
- комплексности;
- индивидуальности;
- педагогической тактичности.

2.6. При проведении контроля качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена реализуются функции:
- проверочная;
- воспитательная;
- методическая;
- мотивационная.

2.7. Контроль качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена реализуется через следующие методы:
- наблюдение;
- анализ;
- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- отчет;
- проверка знаний и умений студентов.

2.8. Процесс проведения контроля качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена включает в себя:
- планирование контроля;
- четкая постановка цели и определение объекта контроля;
- отсутствие формального подхода;
- конкретность форм и методов контроля;
- конкретность определения сроков контроля;
- оформление результатов контроля;
- гласность результатов контроля.

3. КОНТРОЛЬ НОРМАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Контроль нормативного обеспечения содержания подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, документационного обеспечения качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена и учебно-методической работы осуществляется в соответствии с Руководством по качеству системы менеджмента качества ГБПОУ РО «ВТММ».
Определяются:
- объекты контроля – перечень документов, регламентирующих и отражающих обеспечение учебного процесса в техникуме;
- место контроля – подразделение техникума, в котором осуществляется проверка данного документа;
- должностные лица, осуществляющие контроль данной документации. С целью обеспечения многоступенчатости контроля, проверка одного и того же объекта контроля может осуществляться должностными лицами разных уровней управления;
- периодичность контроля – отражает время проведения контроля. Периодичность контроля обеспечивает его регулярность и систематичность.

3.2. Соответствие учебных планов и программ учебных дисциплин требованиям ФГОС СПО по уровню и содержанию.

3.3. Воспитательная деятельность образовательного учреждения.
- Условия, созданные в образовательном учреждении, для внеучебной работы со студентами.
- Организация воспитательной работы со студентами.

3.4. Возможность продолжения образования по образовательным программам вузовского и дополнительного профессионального образования.
- Реализация образовательных программ профессионального обучения.

3.5. Научная, научно- исследовательская, научно-техническая деятельность и ее результативность.

3.6. Квалификация педагогических работников.

3.7. Методическая работа.
- Документально-методическое обеспечение образовательного процесса.
- Удельное количество публикаций с учетом их уровня, приходящихся на одного преподавателя и др.

3.8. Библиотечное и информационное обслуживание.
- Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.
- Состояние библиотечного фонда.
- Состояние учебно-информационного фонда.
- Уровень информационно-методического обеспечения образовательных программ ГБПОУ РО «ВТММ».

3.9. Контроль информационной среды
- Количество оргтехники и компьютеров различных классов.
- Наличие локальных или интегрированных компьютерных сетей и сред.
- Доступность компьютерной техники для студентов и др.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с годовым планом контроля, утвержденным директором техникума.

4.2. На основании годового плана составляется месячный план контроля.

4.3. 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.

4.4. Внутренний контроль осуществляют директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

4.5. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов (итоговой справки).

4.6. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 15 дней.

4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в графике внутреннего контроля указаны сроки. В отдельных случаях директор техникума и его заместители могут осуществлять контроль без предварительного предупреждения.

5. СООТВЕТСТВИЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСКНИКОВ ТРЕБОВАНИЯМ ФГОС

5.1. Входной контроль: анализ документов об образовании, тестирование на профессиональную ориентацию абитуриентов проводят приемная комиссия и педагог – психолог.
5.2. Входной контроль по учебной дисциплине/ МДК проводит преподаватель, ведущий дисциплину/МДК.

5.3. Текущий контроль (проводится в соответствии с положением о текущем контроле и промежуточной аттестации) знаний студентов проводится с целью выявления уровня освоения

студентами программного материала по изученным дисциплинам и профессиональным модулям.

5.4. Срезы освоения студентами программного материала по учебным дисциплинам/МДК проводятся ежегодно в рамках проведения самообследования техникума.

5.5. Для проведения срезов освоения студентами программного материала по учебным дисциплинам/МДК формируются пакеты контролирующих материалов; в качестве контролирующих материалов могут быть использованы КОС программ учебных дисциплин/МДК.

5.6. Результаты срезов освоения студентами программного материала по учебным дисциплинам/МДК фиксируются в ведомости, которая подписывается лицом, проводившим данный срез, и хранится в учебной части.

5.7. Лицо, проводившее срез освоения студентами программного материала по учебной дисциплине/МДК, знакомит с полученными результатами преподавателя, осуществляющего реализацию данной дисциплины/МДК. Факт ознакомления с результатами тестирования преподаватель подтверждает в ведомости своей подписью.

5.8. Результаты промежуточной аттестации по учебной дисциплине или профессиональному модулю.

5.9. Анализ полученных результатов:
- входного контроля;
- рубежного контроля
- текущего контроля;
- промежуточной аттестации.

Результатом анализа является - допуск к государственной итоговой аттестации, либо проведение профилактирующих и корректирующих действий со студентами, не освоившими в полном объеме образовательную программу, и преподавателями, ведущими учебную дисциплину или профессиональный модуль.

5.10. Контроль качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена: по результатам ГИА, удовлетворенность студента (проведение анкетирования), удовлетворенность работодателя (отзывы с практик).

5.11. Востребованность выпускников. Оценивается внешними экспертами по наличию заявок на выпускников, соответствию полученной профессии или специальности профилю работы, социальному положению, отзывам потребителей специалистов и изменениям за последние 5 лет.
За последние три года используются следующие данные:
- год выпуска;
- процент выпускников, направленных на работу;
- процент выпускников, состоящих на учете в службе занятости;
- процент выпускников, работающих в данном регионе.

6. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. Контроль качества проведения учебных занятий осуществляется с целью выявления эффективности проведения учебных занятий.

6.2. Контроль качества проведения учебных занятий осуществляется представителями администрации техникума: директором, заместителями директора по УВР, УМР, УПР, заведующими отделениями, методистом, педагогом - психологом на основании ежемесячного графика посещения учебных занятий администрацией техникума, Положения о внутритехникумовском контроле качества занятий теоретического и производственного обучения.

6.3. В процессе контроля качества проведения учебных занятий изучаются и анализируются:
- педагогический аспект урока;
- психологический аспект урока;
- методический аспект урока;
- сопоставительный аспект урока;
- целевой аспект урока;
- педагогическое общение;
- физиолого-гигиенический аспект урока.

6.4. Результаты контроля качества проведения учебных занятий фиксируются в соответствующих формах посещения занятий, отражающих цель посещения, и подписываются посетившим лицом. Факт ознакомления с результатами посещения преподаватель подтверждает в данном документе своей подписью.
6.5. Заполненные формы посещений сдаются методисту и хранятся в методическом кабинете.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЦЕНКИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

7.1. 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 уроков, проведение контрольных работ, срезов, просмотр документации и т.д.);
- констатация фактов;
- выводы;
- рекомендации и (или) предложения;
-форма подведения итогов проверки: индивидуальная беседа, совещание, заседание МЦК и т. д.
- дата и подпись ответственного за написание справки.

7.2. В зависимости от формы, целей, реального положения дел итоги внутреннего контроля рассматриваются на заседании педагогического совета, методических цикловых комиссий, методических советах, совещании при директоре и т.д.

7.3. Результаты контроля любой формы учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

7.4. 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.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИИ

8.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

9. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ

9.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в методическом кабинете, библиотеке, а также на сайте Техникума.

10. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в кабинете у директора.
Электронная копия настоящего положения находится на сайте Техникума.