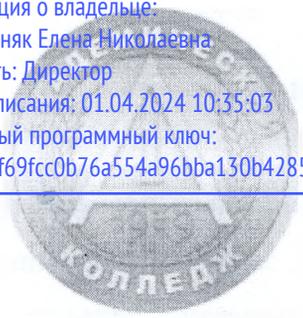


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лесняк Елена Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.04.2024 10:35:03  
Уникальный программный ключ:  
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
АНПОО «Академический колледж»  
№ 349-од от «23» июня 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О контроле качества образовательного процесса  
в АНПОО «Академический колледж»**

г. Волгоград

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о контроле качества образовательного процесса определяет порядок проведения, формы и виды контроля, устанавливает цели, задачи и принципы системы контроля качества образовательного процесса в АНПОО «Академический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.12.2014г. №1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2017г. №1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968»;
- ФГОС по образовательным стандартам СПО;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2014 г. №1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464»;
- Устав АНПОО «Академический колледж».

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Система контроля качества образовательного процесса Колледжа служит информационным обеспечением управления образовательной деятельностью Колледжа.

2.2. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией колледжа

проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательном учреждении

Основным объектом внутреннего контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым документам, включая приказы, распоряжения по колледжу и решения педсоветов.

В основу внутреннего контроля администрация колледжа вкладывает педагогический анализ результатов труда преподавателей, состояния образовательного процесса. Внутренний контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (должностных лиц) по вопросам инспекционных проверок.

2.3. Внутренний контроль проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- совершенствования механизма управления качеством образования;
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

Основное назначение внутреннего контроля в колледже - получить полную и всестороннюю информацию о состоянии учебно-воспитательной работы в колледже и своевременно внести коррективы в ход образовательного процесса.

2.4. Контроль должен быть:

- многоцелевым, т.е. направленным на проверку различных вопросов (учебно-воспитательная, методическая, научно-исследовательская и экспериментальная деятельность, совершенствование учебно-материальной базы колледжа, выполнение санитарно-гигиенических требований, соблюдение техники безопасности и др.);

- многосторонним, что означает применение различных форм и методов контроля к одному и тому же объекту (комплексный, тематический, личностно-профессиональный (персональный) контроль деятельности и т.п.);

- многоступенчатым - контроль одного и того же объекта различными уровнями органов управления (работу преподавателя в ходе образовательного процесса контролируют директор, заместители директора, заведующие цикловыми предметными кафедрами, представители управления образования и т.д.)

2.5. Основными пользователями результатов контроля качества образования Колледжа являются:

- Учредитель;
- управленческий персонал колледжа;
- преподаватели;
- обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся,
- Педагогический совет колледжа,
- работодатели и социальные партнёры,
- внешние эксперты, назначаемые при проведении процедур лицензирования, аккредитации колледжа, аттестации педагогических работников Колледжа.

2.6. Внутренний контроль в колледже выполняет несколько функций:

2.6.1. Проверочная функция включает в себя:

- диагностику уровня преподавания учебных дисциплин;
- оценку эффективности методов, форм и средств преподавания;
- оценку качества разработки и ведения планово-отчетной документации;
- оценку результатов учебной, производственной и воспитательной деятельности студентов (обучающихся).

2.6.2. Воспитательная функция. Контроль глубоко затрагивает эмоциональную сферу личности. Результаты индивидуальной педагогической деятельности преподавателя становятся предметом общественного обсуждения. Это способствует самоутверждению педагога, удовлетворению его потребности в достижении успеха. Контроль дисциплинирует преподавателя, укрепляет чувство ответственности, побуждает к самосовершенствованию, самообразованию и самоконтролю.

2.6.3. Методическая функция. Эта функция очень важна для совершенствования работы педагога. Контроль позволяет оценить методы преподавания, увидеть его сильные и слабые стороны, что помогает своевременно устранить «пробелы» в знаниях и умениях преподавателя.

2.6.4. Мотивационная функция. Контроль является дополнительным стимулом успешной педагогической деятельности педагога, составляет важный элемент мотивации в продвижении вперед, самообразовании и самосовершенствовании.

2.7. Внутренний контроль в колледже должен осуществляться на основе следующих принципов:

2.7.1. Плановость и систематичность, что позволяет осуществлять контроль не от случая к случаю, а регулярно, в соответствии с запланированным ходом образовательного процесса. Регулярность контроля позволяет своевременно выявлять и исправлять ошибки, недоработки, применять меры к их устранению.

2.7.2. Объективность - проверка деятельности педагога в соответствии с требованиями государственных стандартов и образовательных программ, на основе выработанных и согласованных критериев, т.е. анализ и оценка не только результата, но и самого процесса труда преподавателя, оценка деятельности преподавателя, а не его личности.

2.7.3. Комплексность - контроль должен охватывать все виды деятельности колледжа.

2.7.4. Индивидуальность - ко всем педагогам предъявляются одинаковые требования в отношении качества преподавания, но необходима ориентация на индивидуальные особенности преподавателя (стаж работы, личностные качества), создание психолого-педагогических условий для развития и совершенствования каждого педагога в отдельности, оптимизация форм и методов педагогического контроля применительно к творчески работающим преподавателям.

2.7.5. Педагогическая тактичность - контроль осуществляется в спокойной деловой обстановке. Все замечания, указания и оценки делаются в тактичной и доброжелательной форме.

## **2.8. В качестве источников данных для контроля качества образовательного процесса**

### **Колледжа используются:**

- образовательная статистика;
- промежуточная и итоговая аттестации;
- промежуточные показатели достижений и результатов учебной и внеучебной деятельности обучающегося в рамках реализации индивидуального образовательного маршрута;
- результаты административных контрольных работ;
- результаты ВПР СПО;
- результаты демонстрационного экзамена;
- результаты внеучебной деятельности обучающихся;
- мониторинговые исследования;
- социологические опросы;
- отчеты работников колледжа по направлениям деятельности;
- посещение и взаимопосещение учебных занятий и внеаудиторных мероприятий.

## **2.9. Объектами контроля качества образовательного процесса Колледжа являются:**

- образовательные программы;
- образовательная среда;
- педагогические работники Колледжа (уровень профессиональной компетентности; качество и результативность педагогической работы; профессионализм и квалификация работников);
- обучающиеся (учебные достижения, качество подготовки выпускников, личностные результаты воспитания);
- образовательный процесс (содержание обучения; анализ промежуточного и итогового контроля за уровнем учебных достижений и личностных результатов воспитания);

- условия обучения и воспитания (учебно-методические, материально-технические, информационно-технические, нормативно-правовые, санитарно-гигиенические, кадровые, финансовые).

#### 2.10. Предметом контроля качества образовательного процесса являются:

- качество образовательных результатов, обучающихся (степень соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся требованиям ФГОС СПО);

- качество организации образовательного процесса (учебная, воспитательная и учебно-производственная работа), включающая условия организации образовательного процесса, в т.ч. доступность образования, условия комфортности и безопасности получения образования, материально-техническое и информационное обеспечение образовательного процесса, организацию питания;

- основные и дополнительные образовательные программы, реализуемые в Колледже, условия их реализации;

- воспитательная работа;

- профессиональная компетентность педагогов, их деятельность по обеспечению требуемого качества результатов образования.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ, МЕТОДЫ И ЭТАПЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В КОЛЛЕДЖЕ

3.1. Основной формой внутреннего контроля является инспекционный контроль. Инспекционный контроль осуществляется директором колледжа и его заместителями, а также руководителями цикловых предметных кафедр с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса студентов (обучающихся), контрольных срезов знаний и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Инспектирование может осуществляться в виде плановых проверок в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.3. Инспектирование в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях студентов (обучающихся) и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.4. Инспектирование в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и

анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья студентов (обучающихся), организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

3.5. Инспектирование в виде административных срезов знаний осуществляется с целью проверки уровня усвоения той или иной темы (тех или иных тем) по дисциплине (предмету), успешности обучения.

3.6. Инспектирование в виде дней диагностики и коррекции проводится в целях определения уровня сформированности общеучебных умений, уровня комфортности в колледже и т.д. и выявления путей коррекции

3.7. Исходя из целей проведения контроля выделяются следующие виды внутреннего контроля в колледже за состоянием обучения и воспитания:

- предварительный;
- тематический;
- лично-профессиональный;
- комплексный;
- классно-обобщающий.

3.7.1. Предварительный контроль. Целью предварительного контроля являются предупреждение возможных ошибок в работе педагога и оказание воздействия на эффективность его труда.

3.7.2. Тематический контроль. Его цель - мобилизовать внимание коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам недостаточно успешно решаются в педагогическом коллективе.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации обучения, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности студентов (обучающихся) и др.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре и его заместителях.

3.7.3. Лично-профессиональный контроль. Целью контроля является деятельность одного педагога или группы педагогов по узкому вопросу (поурочное планирование, качество преподавания и т.д.).

3.7.4. Комплексный контроль. Его цель - получить широкую информацию и на этой основе произвести глубокий анализ состояния дел по конкретному вопросу.

3.7.5. Классно-обобщающий контроль. Цель его - выяснить воздействие разных преподавателей на студентов (обучающихся) одной учебной группы и методом сравнения определить глубину этого воздействия. В ходе классно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной учебной группе или группах:

- деятельность всех преподавателей;
- включение студентов (обучающихся) в познавательную деятельность;
- сотрудничество педагога и студента (обучающегося);
- психологический климат в студенческом коллективе и др.

3.8. Внутренний контроль в колледже может осуществляться в двух режимах:

- индивидуально-личном (субъект администрации сам лично проверяет тот или иной участок работы);

- коллективном (контроль осуществляет группа проверяющих).

3.9. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания контроля качества образовательного процесса состоит из следующих этапов:

- определение цели, объектов оценки;
- определение показателей контроля качества образовательного процесса;
- выбор форм и методов контроля качества образовательного процесса (по оценке показателей);
- определение периодичности и сроков контроля качества по каждому показателю;
- назначение директором Колледжа ответственных работников по анализу показателей контроля качества образовательного процесса;
- инструктаж участников контроля качества образовательного процесса;
- констатация фактического состояния дел;
- выводы, вытекающие из анализа показателей контроля качества образовательного процесса;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в Колледже или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторная процедура оценки.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА В КОЛЛЕДЖЕ**

4.1. Контроль качества в колледже должен быть: плановый контроль, систематический контроль, целенаправленный контроль, квалифицированный контроль, многосторонний контроль, дифференцированный контроль, четко организованный контроль, результативный контроль.

4.2. Общее руководство организацией оценки качества образования осуществляет директор Колледжа и его заместители.

4.3. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться другие отдельные специалисты (преподаватели-предметники, психолог), руководитель по развитию инновационных форм образования, иные лица в рамках своих компетенций.

Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу инспектирования. Они вправе:

- знакомиться с документацией, в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое осуществляется педагогом на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании кафедры, может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, журналами учебных занятий, зачетными книжками и тетрадями студентов (обучающихся), протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, программой воспитания, аналитическими материалами;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и подавать предложения по принятию управленческих решений.

4.4. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору колледжа.

4.5. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

4.6. Директор колледжа или его заместители вправе осуществлять инспекционный контроль результатов деятельности работников в соответствии с объектом проверки.

4.7. Контроль качества образовательного процесса осуществляется в соответствии с утверждённым директором на начало учебного года графиком (планом), который может быть составной частью годового плана работы колледжа.

4.7.1. Заместители директора ежеквартально по своим направлениям деятельности составляют Календарные графики проведения внутреннего мониторинга качества образования Колледжа с указанием сроков проведения и ответственных лиц по своему направлению деятельности (приложение №2).

4.7.2. На основании Календарных планов заместителей директора по направлениям деятельности руководитель по развитию инновационных форм образования отвечающий за организацию контроля качества образовательного процесса, разрабатывает Календарный план

проведения внутреннего мониторинга качества образования Колледжа, который утверждает директором и доводится до сведения заместителей директора по направлениям деятельности структурных подразделений Колледжа и заведующих кафедрами.

4.7.3. В соответствии с утвержденным Календарным графиком заместителями директора по направлениям деятельности составляются программы мониторинга. В программе мониторинга определяются цели, объекты мониторинга, методы сбора данных.

4.8. По итогам проверки составляется аналитическая справка, которая должна отражать:

- основание проверки (план работы колледжа, приказ, распоряжение и т.д.);
- цель и срок проведения контроля;
- состав экспертной комиссии;
- анализ проведенной работы (посещены учебные занятия, проведены контрольные работы, изучена учебная документация, проведено собеседование и т.д.),
- выводы, рекомендации и (или) предложения;

4.9. Итоги мониторинга представляются к концу каждого квартала директору Колледжа и обсуждаются на совещаниях при директоре, заседаниях Педагогического, заседаниях кафедр.

4.10. По результатам мониторинга разрабатываются рекомендации, принимаются управленческие решения, могут издаваться приказы, осуществляется планирование и прогнозирование развития Колледжа.

4.11. Организация работы руководителя по развитию инновационных форм образования по обеспечению внутреннего мониторинга качества образования.

4.11.1. Руководитель по развитию инновационных форм образования в начале учебного года разрабатывает График контроля качества образовательного процесса Колледжа.

В соответствии с утвержденным Графиком проводится мониторинг образовательной деятельности в Колледже по разработанным формализованным бланкам и мониторинг педагогической деятельности.

## 5. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ, ИЗМЕРЕНИЙ И АНАЛИЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В КОЛЛЕДЖЕ

Направления контроля	Объекты проверки	Показатели	Методы	Порядок сбора данных /сроки	Ответственные за сбор данных	Вид заключительного документа
<b>1. Образовательные результаты</b>						
Результаты оценки качества подготовки обучающихся (текущая успеваемость, ВПР, административные контрольные работы)	Обучающиеся 1-4 курсов	% успеваемости; % обучающихся на 4 и 5	сопоставлять (коррелировать) результаты входного тестирования, с процедурой внешней системы оценки качества образования (в первую очередь - ВПР) с результатами внутренней системы оценки качества образования: административными контрольными работами, рубежным контролем одних и тех же обучающихся.	Для очной формы обучения: Входное тестирование – начало сентября. ВПР – сентябрь-октябрь. Административные контрольные работы 1 семестр: ноябрь-декабрь; 2 семестр – март, апрель, май. Рубежный контроль – на 1 ноября (1 семестр), на 1 апреля (2 семестр). Для заочной формы обучения, данный показатель не используется	Входное тестирование - преподаватели кафедры ООиГД. ВПР – заместитель директора по учебной работе. Административные контрольные работы – заместитель директора по учебной работе, преподаватели. Рубежный контроль – заведующие отделениями	Анализ результатов входного тестирования, внесение в лист ИОМ (приложение 1-А). Ведомость с результатами ВПР (приложение 1-Б). Анализ административных контрольных работ (приложение 1-В). Ведомость рубежного контроля (приложение 1-Г)
Результаты оценки качества подготовки обучающихся : (промежуточная, итоговая аттестация, в том числе результаты демонстрационного экзамена)	Обучающиеся 1-4 курсов	% успеваемости; % обучающихся на 4 и 5 % студентов от общего числа выпускников, допущенных к ГИА и прошедших ГИА; - в разрезе специальностей; - % студентов от общего числа допущенных к ГИА и получивших 4 и 5 на защите и демонстрационном экзамене.	сопоставлять (коррелировать) результаты промежуточной аттестации, ГИА, демонстрационного экзамена и одних и тех же обучающихся.	Промежуточная и заочная формы обучения: 1 семестр – декабрь; 2 семестр – июнь-июль Итоговая аттестация: Демонстрационный экзамен – май-июнь. ИГА – февраль, июнь.	ведомость промежуточной аттестации – заведующий отделением, протокол с результатами ГИА – заведующий выпускающей кафедры, ведомость демонстрационного экзамена – главный эксперт по компетенции	Промежуточная аттестация: ИОМ (приложение 1-А). Сводные ведомости итоговых оценок за семестр (журнал учебных занятий) (приложение 1-Д) Итоговая ведомость успеваемости (приложение

Направления контроля	Объекты проверки	Показатели	Методы	Порядок сбора данных /сроки	Ответственные за сбор данных	Вид заключительного документа (I-E)
Сохранение контингента студентов	Контингент обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общая численность обучающихся;</li> <li>- численность обучающихся по очной форме обучения всего, в т.ч. по ППКРС, ППССЗ;</li> <li>- численность обучающихся по заочной форме обучения</li> <li>- численность инвалидов и лиц с ОВЗ;</li> <li>- численность зачисленных на I курс;</li> <li>- численность выпускников;</li> <li>- кол-во отчисленных, в том числе по неуважительным причинам;</li> <li>- кол-во прибывших из других ОО.</li> </ul>	Статистическая информация, анализ приказов по движению студенческого контингента	Ежеквартально	Заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по внеучебной работе	Ежеквартальный отчет по выполнению обучения в рамках соглашения по грант Губернатора. ежегодный отчет СПО-1, отчет по самообследованию, анализ работы за год
Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов СПО	заведующие отделениями, секретарь учебной части,	Анализ результатов заполнения книги выдачи дипломов и бланков дипломов	Соответствие порядка заполнения бланков строки отчетности и ведения книги регистрации выданных дипломов требованиям федерального госконтроля в сфере образования	По окончании обучения	Заведующие отделениями, секретарь учебной части	Книги регистрации выданных дипломов, бланки дипломов.
Востребованность выпускников и удовлетворенность качеством подготовки выпускников	Выпускники и колледжа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кол-во трудоустроенных выпускников;</li> <li>- кол-во выпускников, продолживших обучение;</li> <li>- кол-во выпускников призванных в ряды РА</li> <li>- кол-во и % выпускников, состоящих на учете в ЦЗН;</li> </ul>	Анализ информации, полученной от ЦЗН. Анкетирование и собеседование с выпускниками. Анализ данных отделов кадров предприятий г. Волгограда	Сбор информации о трудоустройстве в течение 1 года после выпуска и сопровождение процесса трудоустройства в течение 3-х лет со дня окончания колледжа	Служба трудоустройства, заведующие кафедрами, тьюторы выпускных групп, заведующие отделениями	Сводная ведомость к мониторингу выпускники 20____ г.г. в (приложение 1-Ж)

Направления контроля	Объекты проверки	Показатели	Методы	Порядок сбора данных /сроки	Ответственные за сбор данных	Вид заключительного документа
		- кол-во ИП и самозанятых.				
<b>2. Учебно-методическое и педагогическое обеспечение образовательной деятельности</b>						
Методическое обеспечение	Преподаватели колледжа, заведующие кафедрами (анализ разработки КУМО)	- выполнение образовательных программ в полном объеме в соответствии с учебным планом; - кол-во методических материалов, разработанных педагогами колледжа за отчетный период. - % методического обеспечения самостоятельной работы в соответствии с требованиями ФГОС - индивидуальные планы работы преподавателей	Аудиты кафедр анализ отчетов педагогов индивидуальных планов	За 1 семестр – сентябрь-декабрь (по графику) За 2 семестр – январь-май (по графику).	Заместитель директора по учебной работе, руководитель по развитию инновационных форм образования	Отчет о проведении внутренней проверки в структурном подразделении (Приложение 2-А)
Мониторинг качества наставничества	педагогические работники колледжа	Взаимопосещение, посещение уроков(количество о посещениях). Подготовка и проведение открытых уроков, часов тьютора и т.д.	Просмотр информации о посещенных занятиях преподавателями кафедры и заведующим кафедрой	Количество посещенных занятий одним преподавателем должно составлять не менее 2-3 раз в семестр	Заведующие кафедрами, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВУР, руководитель по развитию инновационных форм образования	Анализ посещенного урока (приложение 2-Б)
Учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности.	педагогические работники колледжа	- использование педагогическими работниками современных методов обучения и воспитания, образовательных технологий; - % разработки УМК дисциплин/МДК/ практик, соответствующих требованиям ФГОС; -качество представленных заданий в электронной образовательной	мониторинг уровня профессиональной компетентности, качества и результативности педагогической работы, профессионализма и квалификации	Посещение занятий преподавателем администрации колледжа и руководителем по развитию инновационных форм образования	Заместитель директора по УР, заведующие кафедрами	Сводная ведомость мониторинга образовательной деятельности (приложение 2-В)

Направления контроля	Объекты проверки	Показатели	Методы	Порядок сбора данных /сроки	Ответственные за сбор данных	Вид заключительного документа
		<p>среде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;</li> <li>-Планы-конспекты занятий</li> <li>- КТП, РП</li> </ul>				
<b>3. Качество предоставления образовательных услуг</b>						
Удовлетворенность потребителей услуг организацией и условиями обучения в колледже	обучающиеся, заказчики образовательных услуг (родители)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % студентов, положительно отзывавшихся об условиях обучения в колледже в разрезе специальностей;</li> <li>- % студентов, положительно отзывавшихся о психологическом комфорте в процессе обучения</li> <li>- отсутствие жалоб потребителей услуг на качество их предоставления</li> <li>- наличие и качество разработанных информационных образовательных ресурсов;</li> <li>- наличие возможности доступа всех обучающихся к фондам учебно-методической документации;</li> </ul>	Анкетирование (приложение 3-А), собеседование	Проведение мониторинга и обработка результатов в начале и в конце учебного года	Заместители директора по УР и ВУР, психолог	Справка с информацией об удовлетворенности студентов и заказчиков образовательных услуг организацией и условиями обучения в колледже (Приложение 3-Б) Отчет о самообследовании Показатели эффективности колледжа за год
Кадровое обеспечение	Педагогические работники колледжа	-доля педагогических работников, прошедших	Статистическая обработка данных аттестации,	Ежегодно в сентябре и в июне текущего года	Специалист по кадрам, заместитель директора по	Приложение № Справка о квалификации

Направления контроля	Объекты проверки	Показатели	Методы	Порядок сбора данных /сроки	Ответственные за сбор данных	Вид заключительного документа
		<p>повышение квалификации и стажировку за последние 3 года и за отчетный период;</p> <p>- доля педагогов (% от общего числа и количество), имеющих квалификационные категории;</p> <p>- доля педагогических работников соответствующих занимаемой должности;</p> <p>- доля преподавателей, имеющих высшее профессиональное образование, в том числе соответствующее профилю преподаваемой дисциплины;</p> <p>- доля педагогических работников участников, победителей и призеров конкурсов проф. мастерства и других конкурсов по направлению профессиональной деятельности различного уровня</p>	сертификатов, удостоверений, документов об образовании. Статистическая обработка дипломов, грамот, сертификатов		УР	и педагогических работников (приложение 3-В)
<b>4. Условия реализации образовательной среды</b>						
Материально-техническое обеспечение Оборудования для проведения лабораторно-практических занятий, практики.	Обучающиеся 1-4 курсов	<p>- соответствие перечня кабинетов, лабораторий, мастерских и т.д. требованиям ФГОС соответствующей специальности;</p> <p>- оснащённость учебных кабинетов, мастерских в</p>	Статистическая обработка данных, полученных в бухгалтерии. Анализ отчетов заведующих кафедрами, зав. лабораториями и. Анализ паспортов	Ежегодно сентябрь, декабрь и последняя декада июня	Заместители директора по направлениям деятельности, зав. кафедрами,	Справка о материально-техническом обеспечении учебной деятельности (приложение 4-А)

Направления контроля	Объекты проверки	Показатели	Методы	Порядок сбора данных /сроки	Ответственные за сбор данных	Вид заключительного документа
		соответствии с требованиями ФГОС СПО; - количество кабинетов, лабораторий в которых установлено новое оборудование (суммы потраченные на эти цели)	кабинетов, мастерских и лабораторий			
Информационное обеспечение	Фонд библиотеки	- данные по кол-ву и году выпуска учебных и /или электронных изданий по каждой дисциплине и МДК специальностей реализуемых в колледже; - кол-во официальных, справочно-библиографических и периодических изданий из расчета на каждые 100 обучающихся; - кол-во наименований российских журналов, доступных студентам колледжа, в том числе и по профилю подготовки	Анализ информации предоставленной заведующим библиотекой колледжа	Представление данных на январь месяц и на начало учебного года	Зав библиотекой	Отчет по самообследованию. Статистический отчет СПО-2
Информационно-техническое обеспечение	Информационно-техническое оборудование	- кол-во компьютеров со сроком эксплуатации не более 5 лет от общего количества компьютеров; - доля обеспечения компьютерами (число компьютеров на 100 студентов)	Статистическая обработка бухгалтерских документов, мастерских, лабораторий	Сбор и анализ информации, полученной от бухгалтера и начальника отдела ИТ и ИБ	Начальник отдела ИТ и ИБ	Справка об использовании и ИКТ-ресурсов в образовательном процессе (приложение 4-Б). Отчет по самообследованию.

Направления контроля	Объекты проверки	Показатели	Методы	Порядок сбора данных /сроки	Ответственные за сбор данных	Вид заключительного документа
		- доля компьютеров, включенных в локальную сеть - доля компьютеров, используемых в образовательном процессе с выходом в Интернет; оснащенность образовательным и ресурсами; - кол-во учебных аудиторий, лабораторий, мастерских оснащенных оргтехникой и ПК, мультимедийным оборудованием				Статистический отчет СПО-2
Создание условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся	Обучающиеся 1-4 курсов	выполнение требований по обеспечению здоровья, охране труда и технике безопасности при организации образовательной деятельности	- мониторинг эффективности работы по обеспечению безопасности обучающихся, - мониторинг эффективности работы по обеспечению медицинской и психологической безопасности обучающихся; - мониторинг эффективности и соблюдения требований по охране труда и ТБ	Анкета психолога, мед работника, журналы по ТБ	Заместитель директора по внеучебной работе	Отчет об эффективности работы всех участников образовательных отношений по обеспечению информационной и психологической безопасности обучающихся
<b>5. Информационная открытость образовательной организации</b>						
Официальный сайт Колледжа	Сайт	Соответствие представленных на официальном сайте данных Приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N	Соответствие содержания разделов сайта Колледжа требованиям федерального госконтроля в сфере образования	Анализ информации размещенной на официальном сайте колледжа	Ответственные по разделам сайта на основании приказа	Помощник директора общий документ соответствия

Направления контроля	Объекты проверки	Показатели	Методы	Порядок сбора данных /сроки	Ответственные за сбор данных	Вид заключительного документа
		<p>831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"</p> <p>Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>				
Порядок и условия приема на обучение по ОП СПО	Приемная комиссия, сайт раздел Абитуриенту	Соответствие порядка приема по ОП СПО требованиям федерального госконтроля в сфере образования	Сбор статистической информации по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.11.2021 № 1533 (приложение № 2 приказа)	Ежегодно на 01 марта	Зам. директора по внеучебной работе	Проверочный лист
<b>6. Внеучебная деятельность</b>						
<b>Ресурсное обеспечение (организационно-педагогические условия воспитания)</b>						

Нормативно-правовое	Рабочая программа воспитания АНПОО «Академический колледж»	Наличие, размещение на Сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Сбор статистической информации	Ежегодно, на начало учебного года, в течение 10 дней	Зам. директора по внеучебной работе	Рабочая программа воспитания АНПОО «Академический колледж» на Сайте образовательной организации
	Рабочие программы воспитания по специальности с КТП	Наличие в структурных подразделениях. Размещение на Сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Сбор статистической информации	Служебные записки с анализом актуализации и Сайта	Заведующие кафедрами	Рабочие программы воспитания по специальности с КТП на Сайте образовательной организации
	Должностные инструкции организаторов воспитательной деятельности	Наличие в Отделе кадров и структурных подразделениях образовательной организации	Сбор статистической информации	1 раз в год	Начальник отдела по воспитательной и социальной работе	Документ с результатами аудита
	Положение о Совете обучающихся. Положение о работе тьюторов учебных групп	Наличие в структурных подразделениях. Размещение на Сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Сбор статистической информации	1 раз в год	Начальник отдела по воспитательной и социальной работе	Документ с результатами аудита
Кадровое обеспечение	Кадры, обеспечивающие управление воспитательной деятельностью	Наличие в штатном расписании должностей: Заместителя директора по внеучебной работе, начальника отдела по воспитательной и социальной работе	Сбор статистической информации	1 раз в год в рамках ежегодного самообследования	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Справка по кадровому обеспечению

	Преподаватели, выполняющие функции тьюторов	Тьюторы учебных групп	Сбор статистической информации	На начало учебного года	Заместитель директора по внеучебной работе	Приказ о назначении тьюторов учебных групп
	Кадры, обеспечивающие социально-педагогическую поддержку обучающихся	Начальник центра «Здоровье»; Руководители творческих студий; Руководители спортивных секций	Сбор статистической информации	На начало учебного года	Заместитель директора по внеучебной работе	Приказ
	Курсы повышения квалификации преподавателей и организаторов воспитательной деятельности	Перечень курсов	Сбор статистической информации	Предоставление информации в Отдел кадров ОО	Заместитель директора по внеучебной работе	Приказ
Финансовое обеспечение	Образовательная организация (бухгалтерия), Структурные подразделения	Приказы на проведение мероприятий, включенных в Программу воспитания, укрепление материально-технической базы колледжа (сметы расходов); Финансовая поддержка студенческих организаций Колледжа в проведении мероприятий социокультурной и воспитательной направленности	Сбор статистической информации	Размещение приказов в АКдоке	Заместитель директора по внеучебной работе, заведующие кафедрами, помощник директора	Отчетная документация бухгалтерии и образовательной организации
Информационное обеспечение	Официальный Сайт раздел «Студенческая жизнь»;	Наличие информации	Сбор статистической информации	В соответствии с КТП к программе воспитания.	Заведующие кафедрами, ответственные за воспитателей	Отчет по воспитательной работе на кафедре

	Социальные сети			По итогам проведения мероприятий	ную работу на кафедре	
	Локальные документы	Размещение в АКДоке, на Сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Сбор статистической информации	1 раз в год в рамках аудита	Начальник отдела по воспитательной и социальной работе	Документ по итогам аудита
	Страницы преподавателей в социальных сетях	Наличие	Сбор статистической информации	1 раз в год	Заведующие кафедрами	Служебная записка
Материально-техническое обеспечение	Концертный зал, Центр «Здоровье», помещения для работы органов студенческого самоуправления, фитнес-центр	Наличие материально-технической базы	Статистическая обработка данных	Ежегодно, сентябрь	Заместитель директора по внеучебной работе	Справка о материальном обеспечении и учебной деятельности (приложение 4-А)
<b>Формирование общих компетенций, достижение личностных результатов</b>						
Формирование общих компетенций	Обучающиеся 1-4 курсов	Участие во внеучебных мероприятиях	Листы регистрации, Личный кабинет (Портфолио)	По итогам мероприятий	Тьюторы учебных групп	Карта регистрации и показателей достижений личностных результатов обучающихся (ИОМ)
Применение сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике	Обучающиеся выпускного курса	Доля обучающихся, получающих оценку «отлично» и положительный отзыв работодателя по преддипломной практике от общей численности обучающихся в учебной группе	Анализ результатов прохождения преддипломной практики	По итогам прохождения практики в соответствии с графиком	Руководители практики от принимающей организации. Руководители практики от образовательной организации	Дневник по практике

		Доля обучающихся, сдавших ДЭ на положительную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно), от общей численности обучающихся в учебной группе	Анализ результатов сдачи ДЭ	По итогам сдачи ДЭ	Эксперты	Skills Passport (Паспорт компетенций)
Достижение личностных результатов воспитания обучающихся	Обучающиеся 1-4 курсов	Количество воспитательных мероприятий	Анализ количества воспитательных мероприятий	По итогам 1 и 2 семестров	Тьюторы учебных групп	ИОМ
		Доля обучающихся, занимающихся в течение учебного года в творческих студиях от общей численности обучающихся в учебной группе	Анализ Количества воспитательных мероприятий	По итогам 1 и 2 семестров	Тьюторы учебных групп	ИОМ
		Доля обучающихся, занимающихся в течение учебного года в спортивных секциях и т.п. от общей численности обучающихся в учебной группе	Анализ Количества воспитательных мероприятий	По итогам 1 и 2 семестров	Тьюторы учебных групп	ИОМ
		Доля обучающихся, занимающихся общественной деятельностью (состоящих в органах студенческого самоуправления (ССУ))	Анализ Количества воспитательных мероприятий	По итогам 1 и 2 семестров	Тьюторы учебных групп	ИОМ
Профилактика асоциального поведения среди обучающихся	Обучающиеся 1-4 курсов	Протоколы заседания кафедры, Совета по профилактике, Педагогического совета; выговоры	Беседы, наставления, постановка на учёт	По мере необходимости	Заведующие кафедрами, тьюторы учебных групп преподаватели,	Протоколы заседания кафедры, Совета по профилактике, Педагогиче

					Заведующие отделений и, директор колледжа	ского совета: выговоры
<b>Качество воспитательной работы</b>						
Работа с родителями	Родители обучающихся (заказчики образовательных услуг)	% родителей, с которыми были проведены беседы по вопросам успеваемости их детей, и посещению ими учебных занятий	Анализ раздела «Информация о встречах с родителями (законными представителями) обучающихся» в Плане-дневнике тьютора учебной группы	1 раз в год	Тьюторы учебных групп	Планирование тьютора учебной группы
		% родителей, посещающих родительские собрания	Анализ «Проекта решения родительского собрания»	1 раз в год, по итогам рубежного контроля на 1 ноября	Заведующие отделений и, тьюторы учебных групп	Проект решения родительского собрания
		% родителей, принимающих участие в организации воспитательных мероприятий	Анализ сценариев проведенных мероприятий	1 раз в год	Начальник отдела по воспитательной и социальной работе	Отчет по ВР в образовательной организации
Обратная связь (удовлетворенность обучающихся и родителей воспитательным процессом)	Родители обучающихся (заказчики образовательных услуг), Обучающиеся 1-4 курсов	% родителей и обучающихся положительно отзывавшихся об организации воспитательного процесса и созданных психолого-педагогических условиях	Анкетирование (приложение 3-Б, В), собеседование	Проведение мониторинга и обработка результатов в начале и в конце учебного года	Тьюторы учебных групп, Начальник отдела по воспитательной и социальной работе	Результаты анкетирования

Платные образовательные услуги	Бухгалтерия, юрист	Соответствие оказания платных образовательных услуг требованиям федерального госконтроля в сфере образования	Сбор данных по оказанию платных образовательных	Анализ информации соблюдения правил оказания платных образовательных услуг
--------------------------------	--------------------	--	---	--

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕДУР КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Реализация контроля качества образовательного процесса осуществляется посредством существующих процедур и экспертной оценки качества образования.

**6.1.1. Содержание процедуры контроля качества образовательных результатов, обучающихся включает в себя:**

- промежуточную и текущую аттестацию обучающихся;
- аттестацию учебной и производственной практики;
- участие студентов в ВПР СПО;
- результаты демонстрационного экзамена;
- государственную итоговую аттестацию выпускников колледжа;
- мониторинговые исследования качества знаний обучающихся, их профессионально-личностного и мотивационного развития в соответствии с индивидуальным образовательным маршрутом;
- участие и результативность в международных, всероссийских, региональных, городских, внутриколледжных конференциях, конкурсах, предметных олимпиадах, фестивалях, соревнованиях и т.д.;
- мониторинговое исследование обученности и адаптации обучающихся первого курса;
- мониторинговое исследование образовательных достижений, обучающихся на разных ступенях обучения.

**6.2. Содержание процедуры контроля качества образовательного процесса включает в себя:**

- результаты лицензирования и государственной аккредитации;
- эффективность механизмов самооценки и внешней оценки деятельности путем анализа ежегодных публичных отчетов и отчетов о самообследовании;
- анализ результатов проведения ВПР СПО по общеобразовательному и метапредметному циклу;
- программно-методическое и программно-информационное обеспечение образовательного процесса и практики, наличие Интернета, эффективность его использования в учебном процессе;
- оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и воспитания;
- обеспечение методической и учебной литературой;
- оценку соответствия службы охраны труда и обеспечение безопасности (ГБ, производственной санитарии, антитеррористической безопасности, требованиям нормативных документов);

- оценку отсева обучающихся и сохранение контингента обучающихся;
- анализ результатов трудоустройства (в т.ч. дальнейшего) выпускников.

### **6.3. Содержание процедуры контроля качества воспитательной работы включает в себя:**

- степень вовлеченности в воспитательный процесс педагогического коллектива;
- качество планирования воспитательной работы;
- охват обучающихся содержанием деятельности, которая соответствует их интересам и потребностям;

- наличие студенческого самоуправления;
- удовлетворенность обучающихся и родителей воспитательным процессом;
- исследование уровня воспитанности обучающихся;
- отрицательную динамику количества правонарушений обучающихся.

### **6.4. Содержание процедуры контроля профессиональной компетентности педагогов и их деятельности по обеспечению требуемого качества образования включает в себя:**

- аттестацию педагогов;
- отношение и готовность к повышению педагогического мастерства (систематичность прохождения курсов, участие в работе методических совещаний, семинаров, методических объединений, «Школы педагога» и т.д.);
- знание и использование современных педагогических методик и технологий;
- образовательные достижения обучающихся;
- участие в профессиональных конкурсах разного уровня, научно-практических конференциях, круглых столах и пр.
- презентация опыта профессиональной деятельности (на разных уровнях);
- диагностика профессионально-личностных качеств педагогов.

## **7. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

7.1. Результаты внутреннего контроля качества оформляются руководителем по развитию инновационных форм образования в форме аналитической справки, справки о результатах инспектирования или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и представляются директору Колледжа.

7.2. Итоговый материал о проведенном внутреннем контроле должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

7.3. Информация о результатах проведенного внутреннего контроля также доводится до

работников колледжа в течение 10 дней с момента завершения проверки, если иное не предусмотрено программой контроля.

7.4. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей, задач, с учетом реального положения дел:

- проводятся заседание педагогического совета колледжа, совещания при директоре, при заместителях директора;

- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации работников колледжа.

7.5. Директор колледжа по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- о проведении повторного контроля с привлечением компетентных экспертов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

- о поощрении работника;

- иные решения в пределах компетенции.

Устанавливает мероприятия и сроки устранения недостатков, которые доводит до руководителей по направлениям деятельности на совещании при директоре Колледжа.

7.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях студентов (обучающихся) и их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленные сроки.

Проект вносит:

Руководитель по развитию

инновационных форм образования \_\_\_\_\_ Т.Н. Логачева

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по учебной работе \_\_\_\_\_ Н.А. Добрынина

Зам.директора по внеучебной работе \_\_\_\_\_ Е.Г. Шляхтурова



2 Блок

Промежуточные показатели достижений и результатов учебной деятельности обучающегося группы: \_\_\_\_\_

1 семестр 20\_\_ / 20\_\_ уч. г.

№ п/п	Дисциплина	ФИО преподавателя	Результат входного тестирования	Точка контроля		Корректирующие мероприятия преподавателя по освоению ООП	Подпись преподавателя
				Рубежный контроль 01.11	Промежуточная аттестация 1 семестр		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

Основные рекомендации преподавателя, тьютора по итогам реализации точек контроля

---



---



---



---

Тьютор: \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Промежуточные показатели достижений и результатов учебной деятельности обучающегося группы \_\_\_\_\_

2 семестр 20\_\_ / 20\_\_ уч. г.

№ п/п	Дисциплина	ФИО преподавателя	Точка контроля		Корректирующие мероприятия преподавателя по освоению ООП	Подпись преподавателя
			Рубежный контроль 01.04	Промежуточная аттестация 2 семестр		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

Основные рекомендации преподавателя, тьютора по итогам реализации точек контроля

---

---

---

---

---

---

---

---

Тьютор: \_\_\_\_\_  
ФИО

подпись

Анализ административной контрольной работы

проверка базовых знаний  
 проверка остаточных знаний  
 (нужное подчеркнуть)

Дата \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Количество студентов в группе \_\_\_\_\_ чел.  
 Количество студентов, выполнивших работу \_\_\_\_\_ чел, \_\_\_\_\_ %  
 Выполнили работу на «Отлично» \_\_\_\_\_ чел, \_\_\_\_\_ %  
 «Хорошо» \_\_\_\_\_ чел \_\_\_\_\_ %  
 «Удовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел \_\_\_\_\_ %  
 «Неудовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел \_\_\_\_\_ %  
 Средний балл \_\_\_\_\_  
 Показатель качества знания \_\_\_\_\_ %  
 Показатель обученности \_\_\_\_\_ %  
 Успеваемость \_\_\_\_\_ %

Ф.И. студентов, получивших неудовлетворительные  
 отметки \_\_\_\_\_

Типичные ошибки

_____	чел.

Выводы \_\_\_\_\_

Предложения \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Ведомость успеваемости и посещаемости  
по итогам рубежного контроля на  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

№ п/п	Наименование группы  Ф.И.О. обучающегося	Наименование дисциплины, МДК, ПМ										Кол-во пропусков часов  всего
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												

Успеваемость в группе (%) \_\_\_\_\_  
 Качество знаний в группе (%) \_\_\_\_\_

учится на «4» и «5» \_\_\_\_\_  
 с одной «3» \_\_\_\_\_  
 с двумя «3» \_\_\_\_\_

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК ЗА ..... СЕМЕСТР 20\_\_ / 20\_\_ УЧЕБНОГО ГОДА»**

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Наименование дисциплин, изучаемых за семестр															
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	

Успеваемость в группе (%) \_\_\_\_\_  
 Качество знаний в группе (%) \_\_\_\_\_

учится на «4» и «5» \_\_\_\_\_  
 с одной «3» \_\_\_\_\_  
 с двумя «3» \_\_\_\_\_





ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЯ № \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_  
*наименование подразделения*

Данные о несоответствии:

Критерий аудита:

Краткое описание несоответствий:

Планируемые действия для устранения несоответствия:

Отметка о выполнении:

Мнение аудиторской группы о причинах несоответствия

Причина несоответствия:

Объективные данные, подтверждающие причину несоответствия:

Реализация процедуры корректирующих/предупреждающих действий целесообразна? ДА/ НЕТ

Руководитель проверяемого подразделения: “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*руководитель проверяемого подразделения*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

Корректирующее/предупреждающее действие выполнено: “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*руководитель проверяемого подразделения*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

Оценка корректирующего/предупреждающего действия (ненужное зачеркнуть):

Удовлетворительно/ Неудовлетворительно

\_\_\_\_\_  
*Должность*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*ФИО проверяющего*

Положение в кафедре  
«Академический колледж»  
Разработчик: Догачева Т.Н.  
АНПО

Приложение к протоколу несоответствия.

**Шкала оценки результативности корректирующих мероприятий**

Оценка	Критерии
4	Корректирующие мероприятия выполнены в полном объеме. Несоответствие и причины его возникновения устранены. Аналогичных несоответствий не выявлено.
3	Корректирующие мероприятия выполнены в полном объеме. Несоответствие и причины его возникновения устранены, но были выявлены аналогичные несоответствия или несоответствия и причины его возникновения устранены частично
2	Корректирующие мероприятия выполнены в полном объеме. Несоответствие и причины его возникновения не устранены.
1	Корректирующие мероприятия выполнены частично. Несоответствие и причины его возникновения не устранены
0	Корректирующие мероприятия не выполнены. Несоответствие и причины его возникновения не устранены

Приложение 2-Б

Мониторинг педагогической деятельности

Дата посещения:	
Ф.И.О. преподавателя:	
Специальность	
Учебный курс №:	
Учебная группа №:	
Наименование дисциплины (проф. модуля, МДК):	
Тема занятия:	
Количество обучающихся:	
по списку	
присутствует	
Цель посещения занятия:	
Занятие посетил (а):	

Эффективность проведения учебного занятия

Оценки		Критерии	Баллы
Комплексное методическое оснащение занятия	1.	Наличие рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля, МДК)	
	2.	Наличие календарно - тематического плана	
	3.	Наличие технологической карты (плана) учебного занятия	
	4.	Соответствие темы учебного занятия календарно-тематическому плану	
	5.	Четкость формулировки темы учебного занятия	
Материально-техническое оснащение	6.	Оформление доски (обозначение темы учебного занятия и даты)	
	7.	Наличие учебников	
	8.	Наличие наглядных пособий	
	9.	Наличие справочного и раздаточного материала	
Целеполагание	10.	Наличие технических средств обучения	
	11.	Цель сформулирована преподавателем	
	12.	Цель сформулирована совместно с обучающимися	
	13.	Инициативность обучающихся в формулировании цели предстоящей деятельности	
Соответствие учебного занятия требованиям ФГОС	14.	Наличие прогностической модели ожидаемого результата учебного занятия	
		<i>Нацеленность деятельности на формирование:</i>	
	15.	Общих компетенций	
	16.	Профессиональных компетенций	
	17.	Универсальных учебных действий (личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные)	
	18.	Метапредметных результатов	
	19.	Межпредметных (предметных) учебных действий.	
20.	Использование современных технологий: проектная, исследовательская, ИКТ		
Содержание учебного занятия	21.	Научность, доступность материала для обучающихся	
	22.	Структурированность, логичность изложения материала	
	23.	Рациональность объема изучаемого материала	
	24.	Рациональность распределения времени на каждом этапе учебного занятия	

	25	Проблемность	
	26	Соответствие содержания учебного занятия требованиям программы, цели учебного занятия	
	27	Связь теории с практикой, использование жизненного опыта обучающихся с целью развития познавательной активности и самостоятельности	
	28	Реализация межпредметных связей	
	29	Профессиональная направленность учебного занятия	
Методика проведения учебного занятия		<i>Использование активных методов обучения:</i>	
	30	Включение каждого обучающегося в деятельность	
	31	Организация учебной дискуссии	
	32	Организация учебного сотрудничества обучающихся (тренинг коммуникативных навыков и преодоления учебных конфликтов)	
	33	Соблюдение принципа ролевого участия (распределение компонентов учебной деятельности между обучающимися)	
	34	Дифференцированный характер заданий	
	35	Соотношение деятельности преподавателя и деятельности обучающихся.	
	36	Организация самостоятельной работы обучающихся	
	37	Применение диалоговых форм общения	
	38	Создание нестандартных ситуаций при использовании знаний обучающихся	
	39	Осуществление обратной связи: обучающийся-преподаватель	
	40	Сочетание фронтальной, групповой и индивидуальной работы	
	41	Организация коллективно-распределительной деятельности в малых группах	
	42	Реализация дифференцированного обучения. Наличие заданий для обучающихся разного уровня обученности.	
	43	Работа с группой фронтально на всех этапах урока	
	44	Использование парной или групповой работы обучающихся	
	45	Использование наглядного материала, демонстрационных опытов, ТСО	
46	Применение интерактивных методов обучения, поисковых, исследовательских, эвристических бесед, проблемного обучения, внутрипредметную и межпредметную интеграцию		
47	Применение нетрадиционных форм учебного занятия (урок-игра, дебаты, урок-диспут, урок-проект, урок в формате технологии формирования критического мышления)		
Оценка основных личностных качеств преподавателя	48	Знание дисциплины (профессионального модуля, МДК) и общая эрудиция преподавателя	
	49	Уровень педагогического и методического мастерства	
	50	Культура речи, темп, дикция, интенсивность, образность, грамотность	
	51	Степень тактичности и демократичности общения с обучающимися	
Оценка основных характеристик обучающихся на занятии	52	Степень познавательной активности, творчества и самостоятельности	
	53	Уровень развития общеучебных и специальных умений и навыков	
	54	Наличие и эффективность коллективных (групповых) форм работы	
	55	Степень дисциплинированности, организованности и заинтересованности в данной учебной дисциплине (профессиональном модуле, МДК)	
Рефлексия	56	Оценка деятельности	

	57	Оценка результата	
	58	Наличие потребности у обучающихся в оценке своих действий	
	59	Понимание обучающимися критеральной базы оценки личностных, метапредметных и предметных результатов учебного занятия	
	60	Самостоятельность обучающихся в оценивании качества своей учебной работы	
Оценивание	61	Традиционное, по 5-ти балльной системе	
	62	Качественная, словесная оценка деятельности	
	63	Вариативность средств и форм оценивания	
Уровень достижения целей занятия	64	Образовательных	
	65	Развивающих	
	66	Воспитательных	
Организация домашнего задания	67	Оптимальность объема	
	68	Доступность	
	69	Проведение инструктажа	
	70	Дифференциация	
			<b>Итого баллов</b>

**Методика оценки эффективности проведения занятия:**

«0» - требование не реализовано

«1» - требование реализовано частично

«2» - требование реализовано  
деятельности

$$УОД = \frac{\Sigma \text{ баллов} \times 100\%}{2 * (K - \text{во критериев})}$$

Оценка уровня образовательной

100% - 85% - высокий

84% - 65% - средний

64% - 45% - удовлетворительный

Эффективность учебного занятия -

С мониторингом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

Мониторинг провел (а)

\_\_\_\_\_

## Мониторинг образовательной деятельности

Оценки	Критерии		Баллы
Мониторинг исполнения нормативных документов	1.	Наличие подписанных учебных планов	
	2.	Соответствие учебных планов ФГОС	
	3.	Соответствие расписания учебным планам и графику учебного процесса	
	4.	Наличие подписанного расписания учебных занятий	
	5.	Ведение журнала замен	
	6.	Обоснованность внесения изменений в расписание	
	7.	Ежемесячный контроль за ведением журналов учебных занятий должностными лицами	
	8.	Своевременная запись проведенных занятий в журнал учебных занятий	
	9.	Своевременное выставление оценок за письменные работы	
	10.	Наличие договоров на проведение производственной практики	
	11.	Наличие согласованных с организациями программ производственной практики	
	12.	Наличие документов, подтверждающих проверку условий проведения практики в организациях	
Мониторинг сохранности контингента	13.	Учет посещаемости обучающимися учебных занятий	
	14.	Наличие плана воспитательной работы	
Наличие нормативно-планирующих документов педагогических работников	15.	Выписка из ФГОС	
	16.	Для общеобразовательных дисциплин – выписка из стандарта среднего общего образования (основного общего образования)	
	17.	Перечень общих и профессиональных компетенций;	
	18.	Примерная программа учебной дисциплины или профессионального модуля (при наличии);	
	19.	Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля), рассмотренная на заседании кафедры и утвержденная заместителем директора по учебной работе	
	20.	Календарно-тематический план, рассмотренный на заседании кафедры и утвержденный заместителем директора по учебной работе	
	21.	Планы учебных занятий или технологические карты педагогического работника и обучающихся	
	22.	Дидактический, раздаточный материал	
	23.	Электронные образовательные ресурсы	
	24.	Методические указания по выполнению практических занятий	
	25.	Методические указания по выполнению лабораторных занятий	
	26.	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся	
	27.	Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта)	
	28.	Методические указания к семинарским занятиям	

Оценки	Критерии	Баллы
--------	----------	-------

	29.	Методические указания по выполнению письменной экзаменационной работы	
	30.	Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ	
Наличие ФОС	31.	Контрольно-измерительные материалы (КИМ) материалы входного, текущего, рубежного контроля	
	32.	Контрольно-измерительные материалы (КИМ) материалы промежуточной аттестация по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу	
	33.	Контрольно-оценочные средства (КОС) материалы аттестации по профессиональному модулю	
	34.	Контрольно-оценочные средства (КОС) материалы квалификационного экзамена	
	35.	Аккредитационные педагогические измерительные материалы (АПИМ)	
Материально-техническое оснащение	36.	Наличие столов для обучающихся соответствующих ростовых групп и стулья, соответствующие ростовым группам столов с цветовой маркировкой по ростовым группам (Приложение 1)	
	37.	Мебель для хранения учебного оборудования и методических материалов	
	38.	Наличие оборудованного рабочего места преподавателя — стол и стул; — ПК, мультимедийный проектор; — интерактивная доска	
	39.	Оснащенность учебным оборудованием (Паспорт кабинета)	
	40.	Загруженность учебных кабинетов	
	41.	Загруженность учебных лабораторий	
	42.	Загруженность учебных мастерских	
	43.	Обеспеченность учебной и справочной литературой	
Охрана труда	44.	Наличие утвержденных инструкций по охране труда	
	45.	Ведение журналов по технике безопасности	
	46.	Наличие уголка по охране труда	
		<b>Всего баллов</b>	

#### Методика оценки уровня образовательной деятельности

«0» - требование не реализовано  «1» - требование реализовано частично	$УОД = \frac{\Sigma \text{баллов} \times 100\%}{2 * (K - \text{во критериев})}$
	<p>Оценка уровня образовательной деятельности</p> <p>100% - 85% - высокий</p>

#### Уровень образовательной деятельности

С мониторингом ознакомлен (а)

Мониторинг провел (а)

(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(расшифровка подписи)

**Анкета об оценке удовлетворенности студентов и заказчиков образовательных услуг организацией и условиями обучения в АНПОО «Академический колледж»**

**Специальность:**

**Курс обучения:**

**Ваш пол:**

**Форма обучения:**

**1. Какой фактор сыграл решающую роль при выборе Вами специальности/профессии?**

Качество

Престижность

Выбор родителей

Личный выбор

**2. Как Вы считаете, выпускники нашего колледжа подготовлены к жизни и труду в современных условиях и адаптации на рынке труда?**

Да

Нет

затрудняюсь ответить

**3. Как Вы оцениваете свои перспективы на рынке труда?**

Смотрю в будущее с оптимизмом

Испытываю неуверенность

Готов работать там, где будут платить высокую заработную плату

**4. Удовлетворены ли Вы достигнутым уровнем освоения образовательной программы?**

Полностью удовлетворен

Скорее удовлетворен

Не очень удовлетворен

Затрудняюсь ответить

**5. Удовлетворены ли Вы организацией учебного процесса?**

Полностью удовлетворен

Скорее удовлетворен

Не очень удовлетворен

Затрудняюсь ответить

**6. Как Вы оцениваете, достаточно ли Вы получаете знаний для эффективной профессиональной деятельности?**

Достаточно

Недостаточно практических навыков

Не очень удовлетворен

Затрудняюсь ответить

**7. Какие проблемы Вы видите в организации учебного процесса?**

Не вижу проблем, все устраивает

Не устраивают методы преподавания

Перегруженность аудиторными занятиями

Не достаточное количество часов для наиболее значимых дисциплин проф направленности

**8. Оцените по 5-ти балльной шкале уровень доступности в колледже к современным информационным технологиям (оснащенность компьютерных аудиторий, использование ресурсов Интернета)**

Отлично

Хорошо

Удовлетворительно

Плохо

**9. Вы удовлетворены оснащением учебных аудиторий, лабораторий современной мебелью, оборудованием?**

Полностью удовлетворен

Скорее удовлетворен

Не очень удовлетворен

Скорее удовлетворен

**10. Удовлетворены ли Вы библиотечным, информационным, социальным, организационным и т. д. обслуживанием?**

Полностью удовлетворен

Скорее удовлетворен

Не очень удовлетворен

Скорее удовлетворен

**11. Удовлетворены ли Вы отношением со стороны преподавателей и сотрудников?**

Полностью удовлетворен

Скорее удовлетворен

Не очень удовлетворен

Скорее удовлетворен

**12. Удовлетворены ли Вы отношениями в студенческом коллективе?**

Полностью удовлетворен

Скорее удовлетворен

Не очень удовлетворен

Скорее удовлетворен

**13. Удовлетворены ли Вы взаимоотношениями с администрацией?**

Полностью удовлетворен

Скорее удовлетворен

Не очень удовлетворен

Скорее удовлетворен

**14. Приходится ли Вам совмещать работу с учебой?**

Да, при этом работа мешает учебе

Да, это позволяет освоить специальность

Да, из-за сложного материального положения

Нет, не работаю

**15. Связана ли Ваша работа с получаемой специальностью?**

Да

Нет

Работаю

Справка об оценке удовлетворенности студентов и заказчиков образовательных услуг организацией и условиями обучения в АНПОО «Академический колледж»

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Дата проведения исследования: \_\_\_\_\_

Контингент: \_\_\_\_\_

Цель  
опроса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1. Объем проделанной работы**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Результаты анкетирования**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Интерпретация полученных данных**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Предложения**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность

ФИО

Подпись

Должность

ФИО

Подпись



## СПРАВКА

## о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности

<i>№ п/п</i>	<i>Цель и задачи контроля</i>	<i>Объект и предмет контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Документы</i>
1.	Готовность колледжа к новому учебному году	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование учебных групп. 4. Состояние кабинетов, лабораторий. 5. Обеспечение учебной деятельности нормативно – правовыми документами: (студенческие билеты, учебные журналы, рабочие программы. КТП, зачетные книжки).	Конец августа	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, заведующие отделениями, заведующие кафедрами, заведующий хозяйством, специалист отдела кадров	протокол совещания при директоре; аналитические справки по результатам экспертизы
2.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях	В течение учебного года	специалист по охране труда	аналитическая справка
3.	Выполнение «Санитарно-эпидемиологических требований»	Выполнение санитарно-гигиенических требований реализации образовательной деятельности	В течение учебного года	заместитель директора по УР заместитель директора по ВУР	аналитическая справка, совещания у директора
4.	Соответствие рабочих и учебных мест условиям труда и обучения	Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение техники безопасности в помещениях, соблюдение сроков заправки огнетушителей	В течение года	Инженер по ТБ, заведующий хозяйством,	Отчет
5.	Создание комфортных и современных условий	1. Оснащение кабинетов и лабораторий оборудованием.	Август-декабрь.	заместитель директора по УР, заместитель директора	аналитическая справка.

	образовательной среды колледжа	необходимым для проведения занятий 2. Заказ на приобретение ИКТ - оборудования и учебников 3. Приобретение оборудования, расходных материалов 4. Брендирование учебных площадок и аудиторий, 5. Оснащение учебных площадок проведения Ворлдскилс Россия (Молодые профессионалы), проведения государственной итоговой аттестации – Демонстрационного экзамена по компетенциям
6.	Выполнение решений педсоветов, совещаний при директоре, при заместителе директора	1. Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля 2. Своевременность принятых мер по устранению недостатков

январь-июнь	по ВУР, заведующие кафедрами, начальник отдела ИТ и ИБ, главный бухгалтер	выступления на педагогическом совете
В течение года	заместитель директора по УР заместитель директора по ВУР, помощник директора, заведующие отделениями, заведующие кафедрами	совещаний при директоре аналитическая справка

**СПРАВКА**  
**Об использовании ИКТ - ресурсов**  
**в образовательном процессе**

№	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Количество
<b>1. Техническое оснащение образовательного процесса</b>			
1.1.	Общее количество персональных компьютеров:	шт.	
1.2.	Количество персональных компьютеров, используемых в учебном процессе	шт.	
1.3.	Кол-во компьютеров со сроком эксплуатации не более 5 лет от общего количества компьютеров	шт	
1.4.	Доля обеспечения компьютерами (число компьютеров на 100 студентов)	%	
1.5.	Доля компьютеров, включенных в локальную сеть	%	
1.6.	Доля компьютеров, используемых в образовательном процессе с выходом в Интернет	%	
1.7.	кол-во учебных классов, лабораторий, мастерских оснащенных оргтехникой и ПК, мультимедийным оборудованием в том числе:		
1.8.	комплекты мультимедийного оборудования (компьютер+ проектор+экран	шт	
1.9.	принтеры	шт	
1.10.	МФУ	шт	
1.11.	Копировальный аппарат	шт	
1.12.	Ноутбуки	шт	
1.13.	интерактивные доски (с методическим сопровождением)	шт.	
1.14.	интерактивный дисплей TeachTouch	шт.	
1.15.	лингфонный кабинет, со специальным оборудованием обеспечивающим изучение иностранных языков	кол-во, мест	
1.16.	Количество комплектов для проведения онлайн занятия: - веб камеры, - колонки/наушники - микрофоны	кол-во, шт	
<b>2. Обеспечение образовательной деятельности соответствующими технологическими средствами, обеспечивающими освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме</b>			
2.1.	Наличие системы электронного обучения. Модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда		
2.2.	Наличие электронной системы учета контингента обучающихся		

2.3.	Наличие высокоскоростной корпоративной вычислительной сети, обеспечивающей доступ к электронной информационно-образовательной среде		
2.4.	Наличие серверного оборудования для функционирования электронной информационно-образовательной среды		
2.5.	Наличие доступных для сотрудников инструментов для создания, сохранения, доставки и использования электронных образовательных ресурсов		