



- Корректировка целеполагания и деятельности на всех уровнях.

2.5 В колледже приняты следующие критерии качества образования:

- Качество основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС;

- Уровень педагогического мастерства;
- Качество методического обеспечения;
- Использование современных педагогических технологий;
- Уровень знаний студентов;
- Уровень школьной подготовки абитуриентов;
- Состояние материальной базы;
- Социальные условия.

2.5.1 Образовательный процесс в колледже организуется согласно основным образовательным профессиональным программам, составленным на основании ФГОС по программам подготовка квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) и программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Анализ учебных планов позволяет определить место каждой учебной дисциплины, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, в системе подготовки специалистов, ее объем, сроки изучения, смежные учебные дисциплины. Учебный план дает общее представление об организации образовательного процесса, количестве часов, отводимых на лабораторные, практические занятия, формах завершения учебного курса.

Анализ и изучение рабочей программы по дисциплине, МДК, ПМ позволяет ознакомиться со структурой, последовательностью учебного материала, осмыслить дидактические задачи курса.

За качество составления основных профессиональных образовательных программ по специальностям несет ответственность зам. директора по учебно-производственной работе, привлекая к работе над ними председателей предметно-цикловых комиссий, методиста, преподавателей.

2.5.2 Качество преподавательского потенциала является одним из определяющих аспектов качества образования. Мониторинг деятельности преподавателя осуществляется периодически по трем категориям научно-методической деятельности:

- совершенствованию в личностном и профессиональном плане;
- развитию и совершенствованию личности студента;
- совершенствованию образовательного процесса.

Анализ профессиональной деятельности преподавателя проводится периодически через обобщение опыта работы преподавателя, повышение квалификации, прохождение процедуры аттестации на получение квалификационной категории, отчеты классных руководителей и анализ результатов работы группы, участие в предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и т.д.

Ежегодно составляется график контроля администрации над качеством проведения учебных занятий, практик студентов.

Для повышения уровня педагогического мастерства в колледже организуется работа предметно-цикловых комиссий, педагогического совета, методического совета, школы молодого преподавателя, методического объединения классных руководителей, аттестационной комиссии. Деятельность структурных подразделений осуществляется на основании положений, утвержденных директором колледжа.

2.5.3 Мониторинг качества методической работы охватывает:

- анализ профессиональной деятельности специалистов; выявление основных профессиональных умений;
- моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе;
- отражение в содержании обучения прогнозов развития науки, отрасли производства;
- совершенствование форм и методов обучения, обеспечивающих развитие мыслительной деятельности студентов; овладение профессиональными умениями.

- индивидуализация обучения;
- разработка дидактического материала.

Мониторинг качества методического обеспечения образовательного процесса в колледже осуществляется на заседаниях предметно-цикловой комиссии, методического совета, с помощью организации конкурсов методической работы преподавателей, ежегодных отчетов о работе кабинетов, лабораторий.

2.5.4. Использование современных педагогических технологий - способ реализации содержания образования, предусмотренного учебными программами, включающие в себя систему форм, методов и средств обучения, благодаря которым обеспечивается наиболее эффективное достижение поставленных целей. Выбор технологии обучения зависит от ряда факторов: приоритетности целей образования, специфики содержания обучения, состава студентов, уровня технической оснащенности учебного процесса. Преподаватель вправе самостоятельно выбирать методы и формы ведения учебного занятия.

2.5.5. Мониторинг уровня знаний студентов позволяет полноценно получать регулярную и объективную информацию о том, как студенты усваивают учебный материал и применяют полученные знания для решения практических задач. Организация мониторинга уровня знаний в колледже носит планомерный, систематический характер. Анализ учебной работы студентов проводится в соответствии с должностными инструкциями:

- классными руководителями - еженедельно,
- директором колледжа, председателями предметно-цикловой комиссии, преподавателями – предметниками по мере необходимости, но не реже 1 раза в семестр;
- зам. директора по учебно-производственной работе - ежемесячно, по семестрам;
- государственной аттестационной комиссией — ежегодно.

Мониторинг уровня знаний студентов проводится на основании текущей успеваемости студентов, ежемесячной, промежуточной, итоговой аттестации, выборочных проверок успеваемости студентов (срез знаний). Вопросы мониторинга знаний студентов являются предметом обсуждения на педагогических советах, методических советах, заседаниях предметно-цикловой комиссии, государственной аттестационной комиссии, совещаниях при директоре. Мониторингом уровня знаний студентов руководят заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.5.6 Анализ уровня подготовки абитуриентов проводится и периодически обсуждается приемной комиссией колледжа. Классные руководители, начиная с первого года обучения студентов, ведут контроль и анализируют динамику уровня знаний студентов группы. Все результаты отражаются в дневнике классного руководителя.

2.5.7. Мониторинг состояния материально - технического обеспечения образовательного процесса осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер, зав.кабинетами и лабораториями в форме аналитических справок, отчетов о работе и оформления паспортов кабинетов и лабораторий.

Мониторинг социальных условий проводится на основании положений колледжа:

- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов;
- Порядок предоставления жилых помещений в общежитии
- Правила внутреннего распорядка студенческого общежития.
- Положение о студенческом общежитии.
- Положение о столовой.

Возглавляет мониторинг социальных условий заместитель директор по воспитательной работе.

2.5.8 Способами отслеживания качества деятельности учебного заведения являются:

-Экспертиза деятельности колледжа в целом и отдельных структурных подразделений.

-Самоанализ собственной деятельности

Сетевой график мониторинга представлен в приложении к данному положению.

Приложение к Положению о мониторинге качества подготовки специалистов (образовательном мониторинге) в ГБПОУ Башкирский аграрно-технологический колледж

График образовательного мониторинга в ГБПОУ Башкирский аграрно-технологический колледж

№	Что контролируется	Цель проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля	Документация
<b>Организация учебного процесса</b>						
1	Формирование учебной нагрузки	Выполнение учебных планов	Зам.директора по ОД	Директор	до 15.09	Формы педагогических нагрузок, тарификационный список
2	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зам.директора по УПР Зам.дир по ОД	Директор	до 01.09	Лист графика
3	Планы подразделений	Планирование деятельности подразделений	Зам.директора, председатели ЦК, зав. кабинетами	Зам.директора по УПР	до 01.09	Планы работы на учебный год
4	Составление расписания	Выполнение учебных планов	Учебная часть	Директор, зам. директора по УПР	до 01.09	Лист расписания
5	Подготовка документации в начале учебного года					
	Оформление личных дел студентов	Бесперебойное ведение учебного процесса	Отв. секретарь приемной комиссии	Директор, зам.директора по УПР	до 01.09	Личные дела студентов
	Подготовка списков студентов по группам		Учебная часть	Зам.директора по УПР	до 01.09	Списки студентов
	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Учебная часть	Зам.директора по УПР	до 01.09	Студенческие билеты и зачетные книжки
	Оформление учебных журналов, журналов дополнительных занятий		Учебная часть	Зам.директора по УПР	до 10.09	Учебные журналы, журнал
6	Входной контроль	Адаптация студентов нового набора	Психолог	Зам.директора по ВР	01.09-10.09	Программа
7	Выполнение учебных пла-					

нов и программ					
Организация учебных занятий (посещение занятий)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ	Преподаватель	Директор – 5 Зам.директора – 10 Психолог – 20 Пред. ПЦК – 10	В теч.года	Бланк посещений (Анализ уроков), календарно-тематические планы, методические карты занятий, карты контрольных точек
Проведение дополнительных занятий и консультаций	Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения	Преподаватель, председатель ЦК	Зам. директора по УПР	1 раз в месяц	График консультаций
Выполнение ВКР	Своевременное и качественное выполнение ВКР				
Выдача задания		Преподаватель	Зам.директора по УПР, председатель ЦК	По расписанию	Утвержденный перечень тем, приказ о закреплении тем
Выполнение ВКР		Преподаватель	Зам.директора по УПР	По расписанию	График выполнения ВКР; ВКР, ведомость
Прохождение всех видов практик	Формирование умений и навыков по специальности				
Практика для получения первичных проф. навыков Учебная практика		Мастер произв.обучения	Председатель ЦК, старший мастер	По графику	Уч.журнал, ведомость
Практика по профилю профессии		Преподаватель, мастер п/о	Зам.директора по УПР, пред.ПЦК,	По графику	Ведомость, отчет дневник, направление на практику
Преддипломная практика		Старший мастер, преподаватель, мастер п/о	Зам.директора по учебной работе, пред.ПЦК,	По графику	Ведомость, отчет дневник, направление на практику

	Промежуточный контроль, квалификационные экзамены по профессиональным модулям	Выполнение учебных планов	Преподаватель	Зам.директора по УПР	По графику	Ведомости промежуточной аттестации студентов
	Разработка экзаменационных билетов		Преподаватель	зам.директора по УПР, пред. ПЦК	По графику	Экзаменационные билеты
	Проведение экзаменов, зачетов		Преподаватель	Зам.директора по УПР	По графику	Расписание экзаменов, ведомости
	Итоговая государственная аттестация (завершение учебного процесса)	Выполнение ФГОС	Пред. ЦК, учебная часть	Зам.директора по УПР	По графику	Ведомости, программа, экзаменационные билеты, протоколы, расписания
8	Вручение дипломов		Зам.директора по УПР, учебная часть	Директор	По графику	Диплом, вкладыш
9	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчеты)	Выполнение учебных планов	Пред.ЦК, зав.кабинетами, преподаватели, классные руководители	Зам.директора по УПР	30.06	Бланк отчета по учебной нагрузке, ведомости
<b>Уровень знаний студентов</b>						
1	Входной контроль					
	Оформление личных дел студентов нового набора	Качественный отбор абитуриентов	Отв.секретарь приемной комиссии	Директор	до 10.09	Личные дела
	Подготовка тестов		Преподаватели	Директор	сентябрь	Бланки тестовых заданий
2	Промежуточный контроль					
	Промежуточная аттестация	Промежуточный контроль успеваемости и сохранности контингента				
	Подготовка документации к аттестации Формирование Фондов оценочных средств		Классные руководители, преподаватели	Зам.директора по УПР	2 раза в год	Уч.журнал, сводные ведомости, протоколы стипендиальной комиссии
	Проведение и выработка решений		Пред. ПЦК Преподаватели	Зам.директора по УПР	2 раза в год	Приказы

	Срезы знаний (директорские контрольные работы)	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Пред. ПЦК Преподаватели	Зам. директора по УПР	В течение года	Ведомости директорских контрольных работ
3	Рубежный контроль					
	Аттестация после 1, 2 и 3 курсов	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Пред. ПЦК Преподаватели	Зам. директора по УПР	После завершения 2 п/г уч. года	Пакет тестов, ведомостей
4	Текущий контроль					
	Ежедневный контроль	Успеваемость и посещаемость студентов	Преподаватель, классные руководители	Зам. директора по УПР	По графику	Журнал учебных занятий
	Ежемесячная аттестация	Успеваемость и посещаемость студентов	Преподаватель, классные руководители	Зам. директора по УПР	По графику	Ведомости ежемесячной аттестации студентов
	Подведение результатов работы по итогам года	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателя	Пред. ЦК	Директор, зам. директора по УПР	Согласно графику уч. процесса	Ведомости, экз. билеты, тесты

**Учебно-методический комплекс и квалификация преподавателя**

1	Состояние учебных планов и программ учебных дисциплин, МДК и ПМ	Выполнение ФГОС	Зам. директора по УПР	Директор	до 01.09	Учебные планы, программы
2	Состояние УМК					
	Наличие и качество календарно-тематических планов	Выполнение ФГОС	Преподаватели, председатель ЦК	Зам. директора по УПР	до 15.09	Бланки календарно-тематических планов, КТП

	Состояние учебно-методического комплекса		Преподаватели, председатель ЦК	Зам.директора по УПР	до 15.09	КТП, планы урока, разработки и указания, наглядные пособия, раздаточный материал и ФОС.
3	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав.библиотекой	Директор, зам.директора по УПР	Август, январь	План, отчет, инвентарная книга. Дневник учета посещений, читательские формуляры
4	Работа учебных кабинетов	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав.кабинетом	зам.директора по УПР		Паспорт
5	Работа цикловых комиссий	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Председатель	Зам.директора по УПР	Февраль, июнь	План и отчет работы ЦК
6	Повышение квалификации преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста				
	Аттестация преподавателей		Председатель ПЦК, методист, преподаватель,	Зам. директора по ОД	до 10.09	Лист аттестации, методический паспорт преподавателя, заявление преподавателя
	Семинары		Методист, психолог	Директор, зам. директора по УПР	По плану	Планы работы методиста, психолога, отчеты методиста и психолога
	Обучение на курсах повышения квалификации		Пред. ПЦК	Директор, зам. директора по ОД	По графику	Удостоверения, свидетельства, график