

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
БУЗУЛУКСКИЙ ГИДРОМЕЛИОРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»
(БГМТ- филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ)

Утверждаю

Директор Бузулукского
гидромелиоративного техникума –
филиала ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ



С.А. Евсюков

С.А. Евсюков 20 10 г.

**Положение о внутренней системе оценки качества образования
в Бузулукском гидромелиоративном техникуме- филиале ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ**

г. Бузулук, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 13 части 2 статьи 28 Федерального закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020 г.), с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 № 464(ред. от 28.08.2020) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о филиале, локальными актами БГМТ – филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее - Филиал).

1.2. Положение определяет функционирование внутренней системы оценки качества образования, а также порядок проведения членами администрации филиала наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками филиала законодательства и иных нормативно-правовых документов РФ, субъекта РФ, филиала.

2. Цели, задачи и функции внутренней системы оценки качества образования в БГМТ- филиале ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

2.1. Целями внутренней системы оценки качества образования в филиале являются:

- совершенствование деятельности филиала;
- повышение мастерства педагогические работников филиала;
- улучшение качества образования в филиале.

2.2. Задачами внутренней системы оценки качества образования в филиале являются:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ и экспериментальная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработки на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по филиалу;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функциями внутренней системы оценки качества образования в

филиале являются:

- информационно-аналитические;
- контрольно-диагностические;
- коррективно-результативные.

3. Объекты внутренней системы оценки качества образования

3.1. Объектами внутренней системы оценки качества образования в филиале являются:

- организационно-педагогические условия работы филиала;
- учебно-производственный процесс;
- воспитательная работа;
- методическая работа;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- качество работы обслуживающего персонала (выполнение ими должностных обязанностей, результаты работы, отношение к делу и т.п.)

4. Осуществление и оценка внутренней системы оценки качества образования

4.1. Директор филиала и по его поручению заместители директора, специалисты или эксперты вправе осуществлять оценку качества образования в техникуме по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области профессионального образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов филиала;
- соблюдения норм и правил проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- условий проживания в общежитии;
- своевременности представления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ;
- другим вопросам в рамках компетенции техникума.

4.2. При оценке деятельности работников в ходе внутренней системы оценки качества образования в техникуме так же учитывается:

- доля обучающихся, получивших по преподаваемым дисциплинам (модулям) за отчётный период оценки «4» и «5»;
- доля обучающихся, совершивших пропуски занятий без уважительной причины;
- динамика учебной успеваемости;
- динамика уменьшения пропусков занятий без уважительной причины;
- качество знаний в условиях независимого оценивания;
- наличие положительных отзывов, благодарственных писем, характеристик на обучающихся техникума от руководителей предприятий (организаций), на базе которых проводится практика;
- наличие обучающихся - победителей или призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т.д.;
- количество обучающихся, посещающих внеурочные занятия по дисциплине, профессиональному модулю, а также участвовавших в мероприятиях предметной недели, охваченных проектной деятельностью и т.д.;
- разнообразие направлений внеучебной деятельности за рамками преподаваемой дисциплины / профессионального модуля;
 - а) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся: помощь пожилым людям, инвалидам, детям-сиротам и др.;
 - б) организация проектов, направленных на благоустройство территории, улучшение качества окружающей среды;
 - в) организация мероприятий по формированию здорового образа жизни;
 - г) организация мероприятий по профилактике правонарушений, асоциальных проявлений в подростковой среде;
- уровень реализации социально значимых мероприятий в рамках внеучебной деятельности;
- наличие открытых мероприятий, проведённых с использованием инновационных методик и / или их элементов (здоровьесбережение, развивающее обучение, проблемное обучение, проектно-исследовательские технологии, технология «дебаты», технология развития критического мышления, обучающие игры (ролевые, деловые), «портфолио», авторские методики, в т.ч. разработка методов фиксации и оценки индивидуальных учебных достижений обучающихся и др.);
- уровень и статус участия в конкурсах;
- уровень и статус участия преподавателя с информацией в научных конференциях, методических семинарах и др.;

- публикация учебных, учебно-методических материалов (в т.ч. электронных);
- повышение квалификации и / или профессиональная переподготовка;
- участие преподавателя в работе жюри (конкурсных комиссий) при проведении конкурсов различного уровня, а также наличие статуса эксперта в области образования;
- положительные отзывы о деятельности педагогического работника при условии независимого оценивания сторонними организациями, родителями и прочими лицами;
- подготовка и сдача текущих отчетов согласно графику документооборота;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности в пенсионный фонд, налоговые органы, фонд социального страхования, статистику, отсутствие рекламаций, актов, жалоб;
- исполнение приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, должностных обязанностей;
- наличие обучающихся - победителей или призеров творческих конкурсов разного уровня;
- количество обучающихся, посещающих кружки, секции, объединения по интересам;
- разнообразие форм внеучебной деятельности по различным направлениям воспитания.

5. Методы внутренней системы оценки качества образования в техникуме

5.1. Методами оценки качества образования в рамках деятельности преподавателя и других педагогических работников филиала являются:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ, самоанализ уроков;
- беседа о деятельности педагогического работника;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

5.2. Методы оценки качества образования в рамках учебной деятельности:

- наблюдение;

- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- отчет по практике;
- курсовая работа;
- беседы, анкетирование, тестирование;
- проверка учебной документации.

5.3. Методы оценки качества образования в рамках финансово-хозяйственной деятельности:

- проверка документации;
- наблюдение;
- устный опрос;
- документирование;
- инвентаризация;
- двойная запись;
- калькуляция;
- бухгалтерская отчетность.

5.4. Внутренняя система оценки качества образования в филиале может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторингов, проведения административных работ.

5.1.1. Внутренняя система оценки качества образования в филиале в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком внутри-техникумовского контроля на учебный год (Приложение 1), который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок. План-график доводится до членов коллектива в начале учебного года.

5.1.2. Внутренняя система оценки качества образования в филиале в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и / или их родителей и других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.1.3. Внутренняя система оценки качества образования в филиале в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о филиале и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования и работы филиала в целом (результаты образовательной деятельности, состояния здоровья обучающихся, организация питания, проживания в общежитии, выполнении режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно -

методическое обеспечение образовательного процесса, диагностика педагогического мастерства и т.п.).

5.1.4. Внутренняя система оценки качества образования в филиале в виде административной работы осуществляется директором филиала или его заместителями по учебной, производственной, воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Заместителем директора по производственному обучению контроль осуществляется с целью проверки соблюдения норм и требований СанПина, охраны труда и противопожарной безопасности.

Главным бухгалтером осуществляется контроль финансово-хозяйственной деятельности филиала и его имущественного положения с целью формирования полной и достоверной информации для внутренних и внешних пользователей:

- выявление и мобилизации внутрихозяйственных резервов;
- прогнозирование результатов деятельности на текущий период и перспективу.

6. Виды и формы контроля оценки качества образования в техникуме

6.1. Виды контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы филиала, педагогических работников за полугодие, учебный год, финансовый год.

6.2. Формы контроля:

- комплексный;
- тематический;
- обобщающий;
- персональный.

6.2.1. Комплексный контроль:

- комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о работе филиала в целом или по конкретной проблеме;
- для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации филиала, заведующих отделений, эффективно работающих педагогических работников.
- результаты комплексного контроля обсуждают на Педагогических советах, Совете техникума, Общем собрании.
- результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2.2. Тематический контроль:

- Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности филиала.
- Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы.
- Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития техникума.
- Результаты тематического контроля обсуждают на Педагогических советах, Совете техникума.
- Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2.2. Обобщающий контроль:

- Обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или по конкретной специальности.
- Результаты обобщающего контроля обсуждают на УМС, на заседаниях предметно-цикловых комиссий, родительских собраниях.
- Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2.4. Персональный контроль:

- Персональный контроль предполагает изучение и анализ каждого работника филиала в целях повышения его персонального профессионального мастерства.
- Результаты персонального контроля обсуждают на инструктивно - методических совещаниях, Педагогических советах, на УМС, на заседаниях предметно-цикловых комиссий, совещаний.
- Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ГРАФИК ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ						
Цель и содержание контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Сроки	Форма отчета	
Исполнение работниками филиала законодательных и иных нормативно-правовых документов РФ, субъекта РФ, филиала	Исполнение требований, установленных в нормативных актах	Директор	Все работники филиала	В течение года	Приказы, протоколы, акты, отчеты	
Готовность техникума к новому учебному году	Состояние учебного и вспомогательных корпусов и материально-технической базы	Директор	Специалист по охране труда Зам директора по ПО Зам директора по УР Зав. отделения	август	Акт готовности	
Обеспечение кадрами		Директор	Начальник ОК Зам. директора по УР Заместитель директора по ПО Главный бухгалтер Зав. отделения	Июнь-август январь	Штатное расписание Приказ	
Прием, комплектование групп		Директор	Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по УР Зав. отделением	Июнь-ноябрь	Приказ о зачислении	

	Состояние учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	Директор Зам. директора по ПО Зам. директора по УР Зав. отделением	Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской	Май-июнь	Акт приемки учебного кабинета, лабораторий, мастерской
Выполнение государственного задания	Сведения характеризующие масштаб управления; рейтинг по основному направлению деятельности техникума; самообследование, статистические данные форма ФСН №СПО-1, СПО-2; мониторинг по трудоустройству.	Директор	Все работники филиала	В течение года	Отчеты
Состояние материально-технической базы	Использование оборудования в учебном процессе	Зам директора по УР Зав отделением	Заведующий Кабинетом, лабораторией Заведующий мастерской	В течение года	отчеты о работе учебного кабинета, лабораторий (мастерской)

Выполнение решений педсоветов, предметно-цикловых комиссий	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность выполнения мер по устранению недостатков	Директор	Заведующий отделением	Согласно плану	Протокол
Спортивно-массовая работа	Проведение занятий физического воспитания и спортивно-массовых мероприятий Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и техники безопасности	Зам. директора по УР Зав. отделом по ВР Зав. отделением	Руководитель физического воспитания	Согласно плану	Приказ Графики работы секций
Военно- патриотическое воспитание	Проведение занятий по ОБЖ, БЖ Мероприятия военно-патриотической направленности Проведение учебных сборов	Зам. директора по УР Зав. отделом по ВР Зав. отделением	Преподаватель-организатор БЖ	Согласно плану	Приказ
Соответствие рабочих мест условиям труда	Излучение электроприборов, соблюдение температурного режима, соблюдение требований по нормам освещенности рабочего места	Директор	Специалист по охране труда	1 раз в 5 лет	Отчет о проведении специальной оценки условий труда

Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение техники безопасности в помещениях, соблюдение сроков заправки огнетушителей	Специалист по охране труда Зам директора по ПО Зав отделением	Зам. директора по ПО Зав. отделением Заведующий учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими Комендант Зав. библиотекой мастерскими	В течение года	Паспорт безопасности объекта Заключение о независимой оценке пожарного риска
Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Техникума	Проведение самообследования	Директор	Все работники филиала	Не позднее 20 апреля	Размещение информации на официальном сайте филиала
Соответствие наличия материальных ценностей, расчетов, основных и денежных средств данных бухгалтерского учета	Инвентаризация	Главный бухгалтер	Все работники филиала	Не позднее 1 октября	Акты инвентаризации
ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ					
Проверка учебно-планирующей документации	Учебные планы Расписание занятий Календарный учебный график	Директор	Зам директора по УР Зам директора по ПО Зав. отделением	До 1 сентября	Размещение на сайте
	ППССЗ	Зам директора по УР Зам директора по ПО Зав отделением	Преподаватели	До 1 сентября	Протоколы УМС

	Учебно-методический комплекс	Зам директора по УР Зам директора по ПО Методист	Преподаватели	До 1 сентября	Протоколы УМС
Контроль ликвидации академической задолженности	Студенты-задолжники	Зам директора по УР Зав отделением	Преподаватели Классные руководители	До начала ГИА (последний курс) Согласно графику	График работы ПЭК Комплект документов на ПЭК
Контроль посещаемости занятий студентами всех курсов	Учебно-воспитательный процесс	Зам директора по УР Зам директора по ПО Зав. отделом по ВР Зав. отделением	Студенты	Ежедневно	Ежемесячные отчеты по успеваемости и посещаемости
Мониторинг успеваемости студентов	Диагностический контроль; Накопляемость оценок и качество знаний; Проведение срезовых работ по специальности; Промежуточная аттестация; Допуск к ГИА	Зам директора по УР Зам директора по ПО Зав. отделением	Преподаватели Студенты	Согласно графику	Ведомости успеваемости за семестр Отчеты ГЭК
Журналы учебных занятий	Соответствие тем и часов, записанных в журналах и часам календарно-тематического плана; Эстетическое оформление; Накопляемость оценок; Посещаемость	Зам директора по УР Зам директора по ПО Зав. отделением	Преподаватели	Ежемесячно	Распоряжения по итогам проверки журналов

Инструктивно-методические совещания	Контроль теоретического обучения, практик, воспитательного обучения и методического сопровождения, соблюдения норм и требований охраны труда, противопожарной безопасности	Зам директора по УР Зам директора по ПО Зав. отделом по ВР Зав отделением	Все работники техникума	Согласно графику	Журналы инструктажа, по ТБ, контрольный лист
Производственная практика	Подписание договоров Выполнение программ практик	Зам директора по ПО Зав отделением	Преподаватели	Согласно графику	Приказы, Договоры, Программы практик
Курсовая и дипломная работа (проект)	Выполнение графика КП, ДП, качество оформления и содержание КП, ДП	Зам директора по УР Зав отделением	Преподаватели	Согласно графику	Распоряжения Приказы
Готовность к ГИА	Мероприятия по ГИА, Программы ГИА; Критерии оценки знаний; Требования к выпускным квалификационным работам	Зам директора по УР Зав отделением	Преподаватели	Согласно плану	Приказы Протоколы
Методическая работа	Оказание помощи в подготовке по повышению квалификации; разработка учебно-методической документации	Методист Председатели ПЦК Зав отделением	Педагогические работники	Согласно плану	Протоколы

Автоматизация бухгалтерского учета	Освоение программы 1С: Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтера, начальник отдела кадров, зам директора по ПО, зав отделения	Согласно плану	Договор
ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ					
Работа УМС	Участие в конференциях, семинарах, совещаниях	Методист Председатели ПЦК	Педагогические работники	Согласно плану	Протокол Публикации
Проведение мероприятий, не предусмотренных учебным планом	Участие в акциях Проведение культурно-массовых мероприятий Участие в конкурсах профессионального мастерства (Worldskills Russia)	Зам директора по УР Зам директора по ПО Зав. отделом по ВР Зав отделением Председатели ПЦК	Педагогические работники, студенты	В течение года	Приказы, протоколы,
Контроль работы предметно-цикловых комиссий	Планы работы цикловых комиссий Индивидуальные планы работы преподавателей Планы работы учебных аудиторий, мастерских	Зам директора по УВР Зам директора по УПР Зав подразделением Зав отделением	Председатели цикловых комиссий, педагогические работники	Согласно графику	Отчеты, протоколы
Работа библиотеки	План работы библиотеки Формирование электронной библиотеки Пополнение библиотечного фонда	Зам директора по УР Зав отделением	Заведующий библиотекой	В течение года	Отчет «Основные количественные показатели работы библиотеки»

