

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»
БПОУ КАТТ

Ученое мнение
Профсоюзного комитета
Н. Карбаинова
РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
протокол №5 от 28.03.2022 г.

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
протокол №6 от 17.04.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БПОУ КАТТ
от «29» марта 2022 г. №112

Внесены изменения
приказом директора БПОУ КАТТ
от 17.04.2023 года №124

ПОЛОЖЕНИЕ
О внутренней системе оценки качества образования

Взамен/

Введено первые

г. Калачинск

2022г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует цель, задачи, основные направления внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО), объекты и содержание внутреннего контроля, виды, методы и формы внутреннего контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее – техникум)

– положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– положением о самообследовании и иными локальными нормативными актами.

1.3 ВСОКО включает: статистические наблюдения, самообследование, мониторинг, внутренний контроль.

1.4 Лицами, ответственными за функционирование ВСОКО являются директор, заместители директора, заведующие отделениями, учебной части, учебно-производственного отдела, руководители филиалов и иные лица, назначенные приказом директора.

1.5 Результатами исполнения мероприятий ВСОКО могут являться: приказ, акт, справка, служебная записка, отчет, аналитические и сводные материалы, информация (далее – итоговый документ).

1.6 Основные понятия:

качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия ФГОС СПО, потребностям физического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, том числе степень достижения планируемых результатов реализации образовательной программы;

статистические наблюдения – осуществление статистической и аналитико-синтетической обработки собранных данных, документальное оформление результатов обработки и предоставление их непосредственным пользователям в установленном порядке;

мониторинг – процесс непрерывного диагностико-прогностического слежения за состоянием и развитием образовательной системы;

самообследование – установление степени соответствия достигнутых показателей работы образовательной организацией требованиям, установленным ФГОС СПО, нормативных правовых актов Российской Федерации в области образования, установление причин несоответствия;

внутренний контроль – процесс получения и переработки информации о состоянии основных и обеспечивающих процессов (видов деятельности) техникума для получения объективной информации о состоянии образовательной деятельности, установление положительных и отрицательных тенденций в деятельности техникума и выработка решений, рекомендаций по устранению причин выявленных несоответствий, а так же о результатах деятельности техникума с целью установления степени соответствия образовательной услуги требованиям Министерства образования, ФГОС СПО и потребителей, а также принятия на этой основе управленческих решений.

2. Цель и задачи ВСОКО

2.1. Цель – усиление результативности деятельности техникума за счет повышения эффективности принимаемых управленческих решений по обеспечению качества образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, а также в целях выявления нарушения требования законодательства в области образования.

2.2. Задачи:

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических кадров, применения современных, научно-обоснованных технологий и методов обучения обучающихся;
- изучение деятельности преподавателей, накопление информации о результатах их работы, формирование предложений по распространению педагогического опыта;
- повышение квалификации и совершенствование профессионального мастерства педагогических работников, содействие их личностному и профессиональному росту;
- осуществление контроля исполнения законодательства в сфере образования;
- систематическое изучение состояния образовательной деятельности, выполнения ФГОС СПО по подготовке специалистов;
- мониторинг качества обучения по образовательным программам, реализуемым в техникуме;
- своевременное выявление, предупреждение и устранение недостатков, выявленных в результате внутреннего контроля;
- изучение состояния и разработка предложений по повышению качества образования в техникуме;
- сбор информации, ее обработка для подготовки проектов управленческих решений, хранение.

3. Основные направления мониторинга

3.1. Мониторинг и измерение качества образовательных услуг.

3.1.1. Мониторинг и измерение образовательных услуг проводится с целью выявления соответствия **уровня знаний, умений, навыков, профессионально-личностных компетенций** обучающихся и выпускников требованиям ФГОС СПО.

3.1.2. Измерение уровня компетенций обучающихся во время обучения осуществляется при проведении следующих контрольных мероприятий: текущего контроля; промежуточных аттестаций обучающихся.

3.1.3. Измерение компетенций выпускников осуществляется при сдаче государственных экзаменов по профессиональным модулям; защите выпускной квалификационной работы.

3.1.4. Порядок осуществления измерения и оценки уровня компетенций обучающихся во время обучения и выпускников изложен в Уставе техникума и соответствующих локальных актах.

3.2. Мониторинг и измерение условий, созданных в техникуме для обеспечения качества образовательного процесса.

3.2.1. Мониторинг и измерение условий, созданных в техникуме для обеспечения качества образовательной деятельности, осуществляется по следующим направлениям: содержание образования, уровень подготовки обучающихся, реализация воспитательных (целевых) программ и их результативность, кадровое обеспечение образовательного процесса, информационно-методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение качества подготовки, используемые образовательные технологии, оценка качества подготовки специалистов работодателями, исполнение бюджета, обеспечение безопасности жизнедеятельности, социальная поддержка обучающихся и сотрудников.

3.3. Мониторинг предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования.

4. Объекты и содержание внутреннего контроля

4.1. Организация образовательной деятельности: соблюдение законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации и Омской области в образовании; соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов техникума; использование финансовых и материальных средств в соответствии с лицензионными нормативами; реализация образовательных программ СПО; соблюдение утверждённых календарных учебных графиков, организации самостоятельной работы обучающихся; использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе; исполнение утверждённого расписания уроков, секций; соблюдение порядка проведения промежуточной и других видов аттестации обучающихся, текущего контроля успеваемости; мониторинга качества подготовки обучающихся.

4.2. Учебно-методическое обеспечение: наличие (разработка) рабочей программы и ее соответствие содержанию требований ФГОС СПО; наличие

(разработка) календарно-тематического плана; наличие (разработка) дидактического материала по темам изучаемой дисциплины; наличие (разработка) рекомендаций по ВКР; наличие (разработка) рекомендаций по практике; наличие (разработка) материалов для проведения текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации, наличие (разработка) рабочей программы воспитания, календарного плана воспитания куратора группы, документации куратора.

4.3. Учебно-методическая деятельность: наличие (разработка) методических рекомендаций по дисциплине, МДК, ПМ; наличие (разработка) опорных конспектов, рабочих тетрадей, методических пособий: наличие и работа над методической темой, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий; участие в научно-методических конференциях и семинарах.

4.4. Учебно-исследовательская работа: учебно-исследовательская работа обучающихся и преподавателей; участие в конкурсах, фестивалях, выставках и других творческих мероприятиях.

4.5. Организация проведения учебных занятий: выполнение учебного плана; соответствие содержания занятия программам курса по учебным дисциплинам (учебные элементы); построение учебного занятия: профессиональная направленность занятия, оптимальность темпа, рациональность плана занятия, правильность и доступность поставленных задач перед обучающимися, завершенность занятия; использование различных методов обучения; формирование новых понятий, умений, ознакомление с новыми достижениями в области преподаваемой дисциплины; объективное определение оценки уровня успеваемости в соответствии с утвержденными критериями оценок знаний, умений и навыков; организация учебно-пространственной среды (дизайн интерьера учебного кабинета, соблюдение требований охраны труда и здоровья); готовность преподавателя (внешний вид, эмоциональное состояние, соответствие изучаемого материала требованиям программы); регулярное проведение контроля за успеваемостью обучающихся и проведение работы по повышению качества успеваемости; соблюдение временного режима занятия; коммуникативные качества преподавателя, способы и приемы формирования личностных результатов обучающихся.

4.6. Оценка работы преподавателя в ходе внутреннего контроля учитывается по следующим показателям: выполнение в полном объеме профессиональных образовательных программ СПО по дисциплинам, МДК, ПМ, видам практик рабочего учебного плана; качество знаний, навыков, умений, профессиональных компетенций у обучающихся по дисциплинам, МДК, ПМ степень сформированности интеллектуальных и профессиональных умений; дифференцированный подход к обучающимся в образовательной деятельности; наличие положительного эмоционального микроклимата, соблюдение педагогического такта и оптимизма, создание атмосферы активного творческого труда; способность к анализу педагогической деятельности; результативность изучения дисциплины.

4.7. Организация проведения внеучебных занятий: наличие сценария, плана конспекта, карты занятия; соответствие содержания занятия программе, плану;

соответствие темы занятия возрасту, актуальность темы для данной целевой аудитории; способ постановки целей и задач, логичность построения занятия, наличие активных форм взаимодействия обучающихся, привлечение обучающихся к подготовке и проведению внеучебного занятия, использование средств обратной связи, наличие и способы организации рефлексии, использование наглядности и технических средств обучения, привлечение иных специалистов к проведению занятия, способы и приемы формирования личностных результатов обучающихся.

5. Виды, методы и формы внутреннего контроля

5.1. В зависимости от поставленной цели внутренний контроль может осуществляться как фронтальный (глубокое и всестороннее изучение постановки учебно-воспитательного процесса), так и тематический (углубленное изучение какого-либо определенного вопроса). В зависимости от объекта проверки он может быть персональным (изучение одного педагогического работника, специалиста), классно-обобщающим (изучение работы преподавателей, работающих в одной учебной группе).

5.2. **Фронтальный контроль** направлен на получение полной информации о состоянии образовательного процесса в целом или по конкретной проблеме.

5.3. **Тематический контроль** осуществляется на основе анализа деятельности педагогического коллектива за определённый период и предполагает:

контроль деятельности предметно-цикловых комиссий, иных структурных подразделений техникума; анализ качества учебно-методического обеспечения профессиональных образовательных программ техникума; мониторинг реализации содержания профессиональных образовательных программ техникума; мониторинг качества подготовки рабочего/специалиста, в том числе по результатам семестровых и итоговых экзаменов по учебным дисциплинам, МДК, ПМ; подготовку педагогических кадров к аттестации; анализ и экспертную оценку эффективности результатов деятельности педагогических кадров, применение современных научно-обоснованных методов обучения обучающихся.

5.4. **Персональный контроль** устанавливает:

уровень профессиональной компетенции преподавателей; уровень руководства педагогической практикой обучающихся; изучение деятельности преподавателей, накопление информации о результатах их работы и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта; уровень знаний преподавателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство преподавателя; уровень овладения преподавателем инновационными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения; способы повышения профессиональной квалификации преподавателя.

5.5. **Обобщающий контроль** устанавливает:

выполнение единства требований к обучающимся; формирование у обучающихся профессиональных знаний и навыков в процессе теоретического

обучения, на практике и во внеаудиторной работе; информацию о состоянии образовательного процесса в определённой группе или параллели; осуществление индивидуализации, дифференциации обучения, контроль учебной нагрузки обучающихся; выполнение санитарно-гигиенических требований к занятиям.

5.6. Методы внутреннего контроля: изучение документации, наблюдение за организацией образовательного процесса, экспертиза, интервьюирование, опрос участников образовательного процесса, анкетирование, контрольные срезы, тестирование, социальный опрос, мониторинг, письменный и устный опрос, беседа и другие.

5.7. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым планом контроля на каждый учебный год.

5.8. Внеплановые (оперативные) проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении обучающихся, их родителей или других граждан, организаций, а также урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.9. Внутренний контроль осуществляется в виде плановых проверок, оперативных форм контроля, мониторинга, проведения административных контрольных работ, ассистирования на семестровых или итоговых экзаменах.

5.10. По месту проведения проверки могут быть **выездные и документарные** (камеральные).

5.11. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемой образовательной организации.

5.12. Документарные (камеральные) проверки проводятся путем изучения документации и сведений, предоставляемых для проверки.

6. Порядок проведения внутреннего контроля

6.1. Внутренний контроль осуществляет директор, заместители директора, заведующие отделениями и практикой, методисты, председатели предметно-цикловых комиссий или созданная по необходимости для этих целей комиссия.

6.2. К участию во внутреннем контроле могут привлекаться в качестве экспертов сторонние (компетентные) представители других учебных заведений и отдельные специалисты техникума.

6.3. Для осуществления внутреннего контроля издается приказ с указанием состава комиссии, председателя, сроков проверки, темы проверки. В приказе закрепляются:

- наименование филиалов, структурных подразделений, проверка которых проводится;
- сроки проведения проверки;
- состав комиссии с указанием фамилий и инициалов, должностей лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки (при необходимости);
- сроки представления актов (справок) по результатам проверки;
- дата проведения заседания комиссии по подведению итогов проверки.

6.4. Директор, его заместители, заведующие отделениями, заведующий производственной практикой, методисты, председатели ЦМК могут посещать занятия преподавателей техникума без предварительного предупреждения в экстренном случае (письменная жалоба о нарушениях прав студентов, законодательства об образовании).

6.5. Руководители структурных подразделений, филиалов, педагогические работники предупреждаются не менее чем за один день при проведении оперативных проверок.

6.6. Основанием для проведения персонального контроля могут являться: заявление педагогического работника на аттестацию; плановый контроль; проверка состояния дел для подготовки и принятия управленческих решений; обращение физических и юридических лиц по поводу нарушения в образовательном процессе; испытательный срок при приеме на работу преподавателя.

6.7. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению директора в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);
- задания директора техникума, оформленного документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);
- представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;
- поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, в том числе обучающимся и работникам образовательной организации, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, в том числе обучающимся и работникам образовательной организации, растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав обучающихся и работников техникума;

г) иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

6.8. Внеплановые (оперативные) проверки также могут проводиться для проверки исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения выявленных в ходе проверок нарушений), которые

проводятся не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

6.9. Внеплановые (оперативные) проверки могут быть проведены в случае необходимости быстрой оценки имеющейся информации, подтверждения или опровержения имеющихся сведений.

6.10. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки. Продолжительность проверок:

- не более двух дней для внеплановых (оперативных) проверок;
- не более пяти дней для тематических проверок;
- не более четырнадцати дней для иных видов контроля;
- не более четырнадцати дней для документарных проверок.

6.11. Срок проверки исчисляется с даты ее начала до даты ее завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлен.

6.12. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- необходимость проведения дополнительных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую проверку;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

6.13. Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом директора техникума, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

7. Порядок оформления результатов внутреннего контроля

7.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде итогового документа (в виде докладной записки, аналитической справки, отчета, акта). Итоговый документ результатов проверки содержит анализ состояния дел по теме внутреннего контроля и предложения (рекомендации) по повышению эффективности деятельности образовательной организации.

7.2. Итоговый документ по результатам контроля составляется с указанием следующих сведений:

- дата и номер приказа о проведении проверки;
- оценка деятельности филиала, структурного подразделения;
- фамилии, имени, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- дата, время и продолжительность, место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера, указывается срок выполнения предложений или рекомендаций.

7.3. В случае обнаружения в ходе внутреннего контроля, нарушений

законодательства РФ и Омской области в области образования, лицом, осуществляющим контроль, подаётся служебная записка директору.

7.4. Руководители структурных подразделений, филиалов, педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым документом, которая удостоверяет информированность о результатах внутреннего контроля. В случае отказа составляется соответствующий акт.

7.5. Руководители структурных подразделений, филиалов, педагогические работники вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам, а затем обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящий орган.

7.6. Результаты контроля учитываются при проведении аттестации преподавателей.

7.7. В итоговом документе при необходимости указывается срок повторной проверки по выполнению предложений и рекомендаций по повышению эффективности деятельности образовательной организации.

7.8. Проверяемое лицо, должно в срок, указанный в итоговом документе, представить отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

7.9. Итоговый документ по результатам внутреннего контроля оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. Второй экземпляр хранится в канцелярии, основные замечания носят в журнал проверок.

7.10. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

7.11. Результаты контроля в обязательном порядке обсуждаются на административных совещаниях, заседаниях педагогического и методического советов техникума, ЦМК.
