

Положение рассмотрено и
одобрено на заседании
Совета колледжа
Протокол 4
«24» 10 2017



Утверждаю
Директор колледжа
Г.А.Горбунова
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мониторинге качества подготовки специалистов
(об образовательном мониторинге) в
КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

1. Общие положения

1.1 Мониторинг качества подготовки специалистов – это планомерно осуществляемая система стратегических и оперативных действий, направленная на обеспечение, улучшение, контроль и оценку качества образования.

1.2 Качество образования в колледже опирается на три ключевых понятия:

- Цели и содержание образования;
- Уровень профессиональной компетенции преподавательского состава;
- Состояние материально-технической и информационной базы процесса обучения.

1.3 Образовательный мониторинг предполагает систему организации, сбора, хранения, обработки и распространения информации о деятельности, педагогической системы, обеспечивающую непрерывное слежение за ее состоянием и прогнозированием ее развития.

1.4 Мониторинг качества образования в колледже представлен в виде следующих последовательных действий:

- Формирование цели;
- Конкретизация цели;
- Создание педагогической системы контроля;
- Создание психологической системы контроля;
- Создание системы педагогического мониторинга;
- Создание системы психологического мониторинга;
- Выработка прогноза по критериям качества;
- Анализ полученных результатов процесса обучения;
- Корректировка целеполагания и деятельности на всех уровнях.

1.5 В колледже приняты следующие критерии качества образования:

- Качество учебных планов и программ специальностей;
- Уровень педагогического мастерства;
- Качество методического обеспечения;
- Использование современных педагогических технологий;
- Уровень знаний обучающихся;
- Состояние материальной базы.

1.5.1 Образовательный процесс в колледже организуется согласно основным профессиональным образовательным программам, составленным ФГОС СПО по специальностям и профессиям и включающим: рабочий учебный план, учебный график, программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей, программы практик, программу ГИА.

Анализ учебных планов позволяет определить место каждой учебной

дисциплины 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 программы по дисциплине, модулю позволяет ознакомиться со структурой, последовательностью учебного материала, осмыслить дидактические задачи учебной дисциплины.

За качество составления образовательных профессиональных программ по специальностям несет ответственность зам. директора по НМР, зам. директора по УР

1.5.2 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.

Для повышения уровня педагогического мастерства в колледже организуется работа предметных кафедр, методического совета, школы молодого педагога, методического объединения классных руководителей (кураторов), аттестационной комиссии. Деятельность структурных подразделений осуществляется на основании положений, утвержденных директором колледжа.

1.5.3 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 знаниями, умениями, практическим опытом;
- индивидуализация обучения;
- разработка дидактического материала.

1.5.4. Использование современных педагогических технологий - способ реализации содержания образования, предусмотренного ОПОП, 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.

1.5.5. Мониторинг уровня знаний обучающихся 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:

- зав. отделениями - ежемесячно, по семестрам,
- зам. директора по учебной работе - ежемесячно, по семестрам, по учебному году,
- директором колледжа, зав. кафедрами, преподавателями по мере необходимости, но не реже 1 раза в семестр.

- государственной экзаменационной комиссией — ежегодно.

Мониторинг уровня знаний студентов проводится на основании текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации, выборочных проверок успеваемости студентов (директорские контрольные работы). Вопросы мониторинга знаний студентов являются предметом обсуждения на педагогических советах, методических советах, заседаниях кафедр, государственной экзаменационной комиссии, совещаниях при директоре. Мониторингом уровня знаний студентов руководят заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями.

1.5.6 Анализ уровня подготовки абитуриентов проводится и периодически обсуждается приемной комиссией колледжа.

1.5.7. Мониторинг состояния материально - технического обеспечения образовательного процесса осуществляют заместитель директора заместитель директора по учебно-производственной работе, 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:

- О стипендиальном обеспечении;

Отвечает за мониторинг социальных условий социальный педагог, заместитель директора по воспитательной работе

1.5.8 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)

График образовательного мониторинга в КГБГОУ СПО ККИТС

| № | Что контролируется | Цель проведения контрольного мероприятия | Ответственный за выполнение работы | Ответственный за проведение контроля | Сроки проведения контроля | Документация |
|---|---|--|---|---|---------------------------|---|
| | | | | | | |
| 1 | Формирование учебной нагрузки | Выполнение учебных планов | Зам.директора по учебной работе | Директор | 15.09 | Формы педнагрузок, тарификационный список |
| 2 | Разработка графика учебного процесса | Планирование учебного процесса | Зам.директора по учебной работе, зам.директора по проишв.обучению | Директор | 01.09 | Лист графика |
| 3 | Планы подразделений | Планирование деятельности подразделений | Руководители подразделений | Зам.директора по НМР | 01.09 | Планы работы на учебный год |
| 4 | Составление расписания | Выполнение учебных планов | диспетчер | Директор, зам.директора по учебной работе | 01.09 | Лист расписания |
| 5 | Подготовка документации на отделении в начале учебного года | | | | | |
| • | Оформление личных дел студентов | Бесперебойное ведение учебного процесса | Отв.секретарь приемной комиссии | Директор, зав.отделением | 31.08 | Личные дела студентов |
| • | Подготовка списков студентов по группам | | Зав. Очным отделением | Зам.директора по УР | 31.08 | Списки студентов |
| • | Оформление студенческих билетов и зачетных книжек | | зав.отделений | Зам.директора по УР | 31.08 | Студенческие билеты и зачетные книжки |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|---|---------------|---|
| • | Оформление учебных журналов, журналов вводного семестра, журналов дополнительных занятий | | Учебная часть | Зам.директора по УР | 30.08 | Учебные журналы, журнал |
| 6 | Входной контроль | Адаптация студентов нового набора | Зав. кафедрами | Зам.директора по УР | 01.09-20.09 | Аналитические справки |
| 7 | Выполнение учебных планов и программ | | | | | |
| • | Организация учебных занятий (посещение занятий) | Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ | Преподаватель | Директор Зам.директора Зав. кафедрами | 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 | Зам. директора по УР, зав.отделением | 1 раз в месяц | Графики консультаций |
| • | Выполнение обязательных контрольных работ | Качество обучения | Преподаватель | Зав.кафедрами, отделением | В теч. года | Анализ работ студентов |
| • | Выполнение курсовых проектов (дипломных проектов) | Своевременное и качественное выполнение курсовых проектов | | | | |
| | Выдача задания | | Преподаватель | Зам.директора по УР, ИМП Зав. кафедрами | По расписанию | Утвержденный перечень тем. |
| | Выполнение проекта | | Преподаватель | Зам. директора по УР | По расписанию | курсовой проект ведомость |
| • | Прохождение всех видов практик | Формирование умений и навыков по | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------|--|
| | Практика для получения первичных проф. навыков | специальности | Мастер произв.обучения | Зам. директора по УПВ, зав. практикой | По графику | Уч. журнал, ведомость |
| | Практика по профилю специальности | | Преподаватель, | | По графику | Ведомость, отчет дневник, направление на практику аттестационный лист |
| | Преддипломная практика | | Преподаватель, секретарь отделения | Зам. директора по УПВ, зав. практикой | По графику | Ведомость, отчет дневник, направление на практику, аттестационный лист |
| • | Текущий и промежуточный контроль (экзаменационные сессии) | Выполнение учебных планов | Преподаватель, зав. отделениями | Зам.директора по учебной работе | По графику | Ведомости промежуточной аттестации студентов |
| | Разработка экзаменационных билетов | | Преподаватель, | зам.директора по УР, зав. кафедрами | По графику | Экзаменационные билеты |
| | Проведение экзаменационной сессии, зачетов | | Зав.отделением, | Зам.директора по учебной работе | По графику | Расписание экз.сессии, ведомости |
| • | Государственная итоговая аттестация | Выполнение требований ФГОС СПО | Зав.отделением, зав. кафедрами | Зам.директора по учебной работе | По графику | Программа, протоколы, расписание |
| 8 | Вручение дипломов | | Зав. отделением | Директор | По графику | Диплом, вкладыш |
| 9 | Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений) | Выполнение учебных планов | Диспетчер по расписанию | Зам.директора по УР | 06.07 | Бланк отчета по учебной нагрузке, ведомости |
| Уровень знаний студентов | | | | | | |
| 1 | Входной контроль | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|----------------|---|
| • | Проверочные и тестовые работы | Уровень подготовки обучающихся | Отв.секретарь приемной комиссии | Директор, зав.отделением | До 10.09 | Личные дела |
| • | Оформление личных дел студентов нового набора | | | | | |
| 2 | Промежуточный контроль | | | | | |
| • | Промежуточная аттестация | Промежуточный контроль успеваемости и сохранности контингента | Зав. отделением, преподаватели | Зав.отделением | 2 раза в год | Уч.журнал, сводные ведомости, протоколы стипендиальной комиссии |
| • | Подготовка документации к аттестации | | | | | |
| • | Проведение и выработка решений | | Зав.отделением | Директор | 2 раза в год | Приказы |
| • | Срезы знаний (директорские контрольные работы) | Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей | Зав.отделением | Зам.директора по учебной работе Зам. Директора по ПМР | В течение года | Анализ контрольных работ |
| 3 | Рубежный контроль | | | | | |
| • | Окончание изучения раздела, МДК | Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей | Преподаватели Зав.отделением | Зам.директора по учебной работе | Реперные точки | Анализ контрольных работ |
| 4 | Текущий контроль | | | | | |
| • | Ежедневный контроль | Успеваемость и посещаемость студентов | Преподаватель, кураторы, зав.отделениями | Зам.директора по учебной работе | По графику | Журнал учебных занятий Журнал куратора |
| • | Ежемесячная аттестация | Успеваемость и посещаемость студентов | Преподаватель, кураторы зав.отделениями | Зам.директора по учебной работе | По графику | Ведомости ежемесячной аттестации студентов АИС Дневник.ру |

Учебно-методический комплекс и квалификация преподавателя

| | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|--|-------------------------|---|
| 1 | Состояние учебных планов и программ, КТП | Выполнение ФГОС СПО | Преподаватели, зав. кафедрами | Зам.директора по учебной работе, зам.директора по научно-методической работе | До 01.09 | Учебные планы, программы |
| • | Наличие и качество календарно-тематических планов | Выполнение ФГОС СПО | | | До 15.09 | Бланки календарно-тематических планов, КТП |
| • | Состояние учебно-методического комплекса | | Преподаватели, Зав. кафедрами | зам.директора по научно-методической работе | До 07.07 | КТП, карта контр.точек, планы урока, разработки и указания, наглядные пособия, раздаточный материал и др. |
| 3 | Работа библиотеки и читального зала | Обеспечение учебной и методической литературой | Зав.библиотекой | Директор, зам.директора по учебной работе, научно-методической работе | 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 учебной работе, зам.директора по производственной практике, зам.директора по научно-методической работе | В течение учебного года | Паспорт кабинета |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|----------------|--|
| 5 | Работа кафедр | Обеспечение качественной подготовки специалиста | Зав. кафедрой | Зам.директора по НМР | Февраль, июнь | План и отчет |
| 6 | Повышение квалификации преподавателей | Обеспечение качественной подготовки специалиста | | | | |
| • | Аттестация преподавателей | | Зам. директора по НМР, спец.отдела кадров | Директор | В течение года | Лист аттестации, методический паспорт преподавателя, заявление преподавателя |
| • | Семинары | | Преподаватели, зав. кафедрами | Директор, зам. директора по учебной работе, зам директора по НМР | По плану | Планы работы |
| • | Обучение на курсах повышения квалификации | | зам.директора по научно-методической работе | Директор | По графику | Удостоверения, свидетельства, график |