

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПБ ГБПОУ
«Промышленно-
технологический колледж
им. Н.И. Путилова»
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. Н.И. Путилова»
от «01» сентября 2023 года №413

Директор СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. Н.И. Путилова»



_____ Г. Ф. Шорников

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 92

**Положение о внутренней системе оценки качества образования
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

1. Общие положения

1.1 Положение «О внутренней системе оценки качества образования» Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова» (далее - Колледж) разработано на основе следующих документов:

- Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ № 144 от 13.03.2020г. «Об утверждении показателей, характеризующих критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав колледжа;
- И иными нормативными документами.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования Колледжа.

1.3 Внутренняя система оценки качества образования (далее – ВСОКО) представляет собой совокупность норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку эффективности реализации образовательных программ с учётом запросов основных пользователей.

2 Основные цели, задачи и принципы внутренней системы оценки качества образования

2.1 Целями ВСОКО являются:

- получение объективной информации о функционировании и развитии образовательного процесса в Колледже, причинах, влияющих на его уровень;
- предоставление всем участникам образовательного процесса достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образовательного процесса.

2.2 Задачами построения ВСОКО являются:

- формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии системы образовательной деятельности Колледжа;
- изучение и самооценка состояния эффективности деятельности Колледжа;
- определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса требованиям ФГОС СПО;
- проверка нормативно-правового обеспечения образовательного процесса;
- определение степени соответствия образовательных программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг;
- внутренний аудит качества образовательной деятельности в структурных подразделениях Колледжа;
- обеспечение доступности качественного образования;
- выявление факторов, влияющих на качество образования.

2.3. Принципы внутренней системы оценки качества образования Колледжа:

- объективность получаемой информации;

- доступность информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
- соблюдение морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в Колледже.

2.4. Оценка качества образования осуществляется посредством:

- системы внутреннего контроля;
- государственной итоговой аттестации выпускников;
- процедуры самообследования.

3. Система внутреннего контроля

3.1. Система внутреннего контроля основывается на существующей структуре управления в колледже, осуществляется по единой плановой и методической основе и охватывает деятельность структурных подразделений, преподавателей и обучающихся

3.2. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

3.3. Ответственность за эффективную деятельность системы контроля в колледже несут директор, заместители директора, заведующие и руководители структурных подразделений.

3.4. В колледже используются следующие виды контроля:

- плановые проверки (осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком и с определенной периодичностью);
- оперативные проверки (проводятся в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, а также служат цели урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса)

- текущий контроль (непосредственное наблюдение за образовательно-воспитательным процессом);

- тематический контроль (изучение какого-либо определенного вопроса);
- персональный контроль (изучение работы одного преподавателя, мастера производственного обучения и т.д.);
- фронтальный контроль;
- обобщающий (например, комплексная проверка работы всех подразделений по отдельному направлению работы, изучение работы преподавателей и мастеров производственного обучения, работающих в одной группе);

- итоговый контроль (изучение результатов работы колледжа, педагогов за полугодие, учебный год)

3.5. В качестве основных форм и методов контроля могут применяться следующие:

- посещение и анализ уроков теоретического и практического обучения, воспитательных мероприятий.

- анализ выполнения рабочих учебных планов и программ по журналам учебных занятий.

- наблюдение за работой мастеров производственного обучения, преподавателей, классных руководителей и других педагогических работников.

- собеседование с руководителями подразделений, мастерами производственного обучения, преподавателями, воспитателями по разным вопросам их деятельности.

- периодическая проверка тетрадей, конспектов, контрольных работ, проверка содержания и объема домашних заданий обучающихся.

- анализ планирующей и учетной документации, отчетов педагогических работников.

- другие формы и методы.

3.6. Ответственные за контроль лица осуществляют контроль в соответствии с единым планом-графиком Колледжа (Приложение 1).

3.7. Сферы контроля каждого должностного лица соотносятся с его функциональными обязанностями.

3.7.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе контролирует:

- качество теоретического и практического обучения (по посещенным занятиям, в т.ч. на базах практики, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);
- контроль сохранности контингента обучающихся колледжа, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;
- контроль трудоустройства выпускников колледжа;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом колледжа.

- состояние материально - технического обеспечения, соблюдение ТБ и ПБ;
- организацию и проведение учебной и производственной практик;
- дежурство мастеров производственного обучения;
- соблюдение обучающимися правил поведения в учебном заведении и во время практики на базах проведения практик;

3.7.2. Заведующий по учебной работе контролирует:

- качество теоретического обучения (по посещенным урокам, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);
- организация тематических проверок в колледже;
- контроль сохранности контингента обучающихся колледжа, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, использование современных и инновационных педагогических методик, и технологий;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом колледжа.

- дежурство преподавателей
- выполнение педагогической нагрузки;
- соблюдение требований внутреннего распорядка;
- соблюдение правил ТБ организации образовательного процесса;
- заполнение журналов учебных занятий в соответствии с требованиями.

3.7.3. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует:

- контроль сохранности контингента обучающихся колледжа, их посещаемости, успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;
- контроль за дисциплиной преподавателей и мастеров производственного обучения;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом колледжа.

- организацию и реализацию всех воспитательных направлений в работе колледжа;
- выполнение федеральных и региональных программ воспитания и работы с молодежью;

3.7.4. Заведующий по методической работе контролирует:

- организацию учебной и методической работы преподавателей и мастеров производственного обучения
- качество организации и проведения учебных и внеаудиторных занятий, методику организации учебной и производственной практик;
- выполнение решений педагогического совета, совета колледжа;
- использование традиционных и инновационных педагогических методик, и технологий преподавателями и мастерами производственного обучения колледжа;
- качество методических материалов преподавателей и мастеров производственного обучения;

- качество планов индивидуальной работы преподавателей и мастеров производственного обучения, их выполнение.

3.8. Для подведения итогов контроля используются формы:

- заседания педагогического совета (протокол);
- заседания совета колледжа (протокол);
- заседания общего собрания (протокол);
- заседания методического совета (протокол);
- заседания комиссии по организации повышения квалификации педагогических работников Колледжа (протокол);
- совещание при директоре;
- заседание методических комиссий (протокол);
- инструктивно-методические совещания;
- аналитическая справка и справки посещений занятий (Приложение 2).

3.9. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в колледже.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

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

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4. Оценка качества образования осуществляемая посредством государственной итоговой аттестации выпускников и процедуры самообследования

4.1 Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется в соответствии с утверждённым локальным актом Колледжа.

4.2 Процедура самообследования проводится в Колледже в соответствии с утверждённым локальным актом.

ПЛАН-ГРАФИК
проведения внутреннего контроля
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»
 на _____ учебный год

НАПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ	ПРЕДМЕТ ПРОВЕРКИ	ВИД КОНТРОЛЯ, ТЕХНОЛОГИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	ИТОГ (где обсуж д. итоги)	МЕСЯЦ												
					Сентяб рь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Феврал ь	Март	Апрель	Май	Июнь			
Наличие и совершенствование нормативно-правовой базы		Фронтальный анализ документации (обзорный контроль)		ОС, СК, ПС													
Наличие и правильность заполнения документации	Рабочие программы	Фронтальный анализ документации	Зав. по методической работе, методист, зам. директора по ВР	МК МС													
	Планы работы структурный подразделений		Руководители структурный подразделений	СК, ИМС МС, ПС													
	Планы работы по направлениям деятельности		Директор	СК, ПС													
	Заполнение журналов		Зам. директора поУПР, зав. по учебной работе, старший мастер	МС, ИМС , ПС													
Организация работы учебного процесса и сохранность контингента	Составление расписания, внесение изменений	Проверка выполнения	Зав. по учебной работе	ПС													
	Посещаемость.	Ведомости присутствия	Зам. директора поВР, Классные руководители, мастера п/о	МК	ежемесячно												

	Программа развития Колледжа	Отчет о выполнении показателей	Зам. директора по УПР, Зам. директора по ВР, зав. по учебной работе, зав. по методической работе	ОС МС															
	Посещение уроков теоретического и практического обучения	Ф. анализ занятий	Зам. директора по УПР, зав. по учебной работе, зав. по методической работе	ПС	По графику														
Качество воспитательной работы	Посещение воспитательных мероприятий	Листы регистрации и (или) посты в соц сетях	Зам. директора по ВР, советник по воспитанию	МК, ПС	По графику														
	Реализация программы наставничества	Аналитическая справка	Зам. директора по УПР, ответственный за наставничество	МК, ПС															
Повышение профессионального мастерства педагогов и административного состава. Укрепление кадрового потенциала	Обмен опытом	Отчет взаимопосещения занятий	зав. по методической работе	МК, ИМС МС	По графику														
	Повышение квалификации	Аттестация на соответствие	Зам. директора по УПР	ПС КПК МС	По графику														
Курсы повыш. квалификации		зав. по методической работе																	
Организация и состояние работы с родителями	Родительские собрания	Лист регистрации присутствия	Зам. директора по ВР	МК, ИМС ПС															
	Информационные стенды	Проверка наличия																	
Расширение и укрепление коммуникативной сети	Договоры о сотрудничестве	Ф. проверка закл. договоров	Директор, Зам. директора по УПР, руководитель по практической подготовке, ст. мастер	СК	По мере достижения договоренности														
	Организация и проведение совместных мероприятий	Посещение, пост в соц сетях	Зам. директора по УПР, Зам. директора по ВР, руководитель по практической подготовке, советник по воспитанию, ст.	СК, МК МС	В соответствии с планом работы Колледжа														

			мастер, руководитель по практической подготовке, ст. мастер															
Материально-техническое обеспечение	Подготовка колледжа к уч. году	Акт	Директор, зам. директора по АХЧ	СК														
	Инвентаризация МТБ	Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтерия	СК														
Электронно-образовательная среда	Обновление информации на сайте колледжа	Публикации на сайте	Ответственные за направления	СК МС ПС	постоянно													
	Освещение мероприятий в СМИ, группа ВКонтакте	Статьи, посты	Зам. директора по ВР, советник по воспитанию	ПС	По мере необходимости													
Обеспечение охраны труда и техники безопасности	Наличие и заполнение журнала по ОТ	Ф. проверка	Ответственный за ОТ	СК	По мере необходимости													
	Инструктажи по правилам поведения и ТБ	Инструктажи	Зам. директора по ВР, кл. руководители, мастера п/о	ПС	По мере необходимости													

ОС – общее собрание работников и обучающихся, ПС – педагогический совет, СК – совет колледжа, МС – методический совет, МК – методическая комиссия, ИМС – инструктивно-методические совещания, Ф – фронтальный контроль, Т – тематический контроль, П – персональный контроль, КПК – комиссия по организации повышения квалификации педагогических работников Колледжа

**Отчет
о посещении учебного занятия**

Дата _____

Преподаватель _____ Группа _____

Предмет/Учебная дисциплина _____

Цель посещения занятия _____

Кол- во обучающихся в группе: по списку _____ присутствовало _____

Тема урока _____

СТРУКТУРА НАБЛЮДЕНИЯ

Анализ урока	Оценка деятельности преподавателя	Замечания, предложения
1. Готовность материально – технического оснащения урока: пособия, раздаточный материал, модели, приборы и т. д.		
2. Готовность преподавателя и обучающихся к уроку: внешний вид, эмоциональное состояние, психологический настрой, дисциплина.		
3. Построение урока: правильность и доступность поставленных целей и задач, оптимальность темпа, завершённость.		
4. Определение и выбор методов обучения и развития познавательной активности и самостоятельности обучающихся.		
5. Деятельность преподавателя на уроке по актуализации знаний, формированию новых понятий и умений, организация поисковой деятельности и самостоятельной работы.		
6. Учебная деятельность обучающихся на уроке: выявление умений наблюдать, сопоставлять, устанавливать причинно – следственные связи, делать выводы, обобщения.		
7. Система учёта и оценки знаний обучающихся: целесообразность выбранных форм проверки знаний, мотивированность и объективность выставленных оценок.		
8. Объем и характер домашнего задания, его индивидуальность.		
9. Научно – теоретический уровень урока. Структура урока и его педагогическая целесообразность		

Должность, подпись посетившего _____

Подпись преподавателя _____

Анализ посещения урока производственного обучения (учебной практики)

Ф.И.О. (мастера п/о) _____

Цель посещения _____

Дата проведения _____

Группа _____

Профессиональный модуль _____

Количество обучающихся по плану _____ На занятии присутствовали _____

Тема _____

№ п/п	Этапы анализа	Отметка +/-
1	Готовность к уроку мастера производственного обучения: инструменты, пособия и оборудование.	
2	Организационная часть.	
3	Проведение вводного инструктажа.	
4	Проверка знаний обучающихся	
5	Цели урока.	
6	Текущий инструктаж: доступность, систематичность и последовательность, организация внимания, логичность изложения, использование профессиональной терминологии, отражение современных достижений, рациональность отбора материала инструктирования.	
7	Самостоятельная работа: организация выполнения упражнений и индивидуальной работы, охват обучающихся целевыми обходами.	
8	Индивидуальный подход.	
9	Педагогический такт.	
10	Заключительный инструктаж.	
11	Готовность к уроку обучающихся.	
12	Проявление умений и знаний: устные ответы, демонстрация умений.	
13	Формирование общих компетенций.	
14	Формирование профессиональных компетенций.	
15	Соответствие выполнения упражнений требованиям программы.	
16	Межпредметные связи.	
17	Индивидуальное инструктирование.	
18	Организация контроля и приемки работ.	
19	Мотивация учебной деятельности.	
20	Расчет времени.	
21	Домашнее задание.	
22	Соблюдение санитарно-гигиенических условий: чистота, освещенность, порядок, в помещении проветрено.	
23	Соблюдение правил техники безопасности.	

**Анализ
(мероприятия по воспитательной работе)**

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата проведения _____

Форма проведения _____

На мероприятии присутствовали (кол-во) _____

Тема _____

Общая информация о мероприятии

1. 1. Причина посещения мероприятия (отмечается одна из причин)

плановое посещение;

внеплановое посещение (указывается причина внепланового посещения)

1. 2. Цель посещения мероприятия (отмечается одна из целей)

знакомство с педагогическим работником;

комплексное наблюдение за работой педагогического работника;

наблюдение за работой педагогического работника в связи с определенной проблемой или решением определенной задачи (указывается проблема или задача)

контроль (указывается форма контроля)

подготовка к аттестации;

аттестация;

психолого-педагогическое наблюдение;

другое (указывается цель посещения)

1. 3. Общая характеристика мероприятия:

1.3.1. Тема мероприятия:

1.3.2. Цель мероприятия

1.3.3. Оборудование и наглядные пособия

2. Краткий конспект мероприятия с комментариями, замечаниями, рекомендациями

3. Оценка мероприятия _____

Мероприятие посетили: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

С анализом мероприятия ознакомлена: _____ (Ф.И.О.)