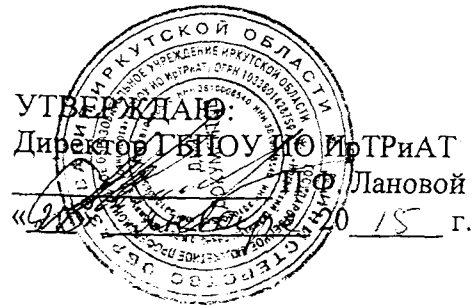


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ИО ИРТАТ
И.Ф. Лановой
«20» 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутренней системе оценки качества образования

Иркутск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ, Уставом техникума.

2. Задачи системы оценки качества

2.1. Главная задача контроля качества подготовки специалистов – регулярное управление учебной деятельностью обучающихся, ее профилактика и корректировка. Контроль качества подготовки специалистов позволяет получать непрерывную информацию о ходе и качестве образовательного процесса и на основе этого оперативно вносить изменения в организацию учебного процесса.

2.2. Контроль качества подготовки специалистов предусматривает систематическую проверку нормативного обеспечения содержания подготовки специалистов, документационного обеспечения качества подготовки специалистов и учебно-методической работы, проведение текущих срезов знаний студентов по изучаемым дисциплинам и контроль качества проведения учебных занятий.

2.3. Контроль качества подготовки специалистов строится на следующих принципах:

- плановости и систематичности;
- объективности;
- комплексности;
- индивидуальности;
- педагогической тактичности.

2.4. При проведении контроля качества подготовки специалистов реализуются функции:

- проверочная;
- воспитательная;
- методическая;
- мотивационная.

2.5. Контроль качества подготовки специалистов реализуется через следующие методы:

- наблюдение;
- анализ;
- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- отчет;
- проверка знаний и умений обучающихся.

2.6. Процесс проведения контроля качества подготовки специалистов включает в себя:

- планирование контроля;

- четкую постановку цели и определение объекта контроля;
- конкретность форм и методов контроля;
- конкретность определения сроков контроля;
- оформление результатов контроля;
- гласность результатов контроля.

3. Контроль нормативного обеспечения системы оценки качества образования.

3.1. Контроль нормативного обеспечения содержания подготовки специалистов, документационного обеспечения качества подготовки специалистов и учебно-методической работы осуществляется в соответствии с руководством по качеству системы менеджмента качества _____ (Приложение 1).

3.2. Руководство по качеству содержит:

3.2.1. объекты контроля – перечень документов, регламентирующих и отражающих обеспечение учебного процесса в техникуме;

3.2.2. методические рекомендации по проведению контроля с указанием основных направлений проверки конкретных документов;

3.2.3. место контроля – подразделение техникума, в котором осуществляется проверка данного документа;

3.3. С целью обеспечения многоступенчатости контроля, проверка одного и того же объекта контроля может осуществляться должностными лицами разных уровней управления;

3.4. Периодичность контроля обеспечивает его регулярность и систематичность.

3.5. Контролю качества подлежат:

3.5.1. Соответствие учебных планов и программ учебных дисциплин требованиям ГОС и ФГОС СПО по уровню и содержанию.

3.5.2. Воспитательная деятельность образовательного учреждения.

3.5.2.1. Условия, созданные в образовательном учреждении для внеучебной работы с обучающимися.

3.5.2.2. Организация воспитательной работы с обучающимися.

3.5.3. Возможность продолжения образования по образовательным программам вузовского и дополнительного профессионального образования.

3.5.4. Реализация образовательных программ профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации.

3.6. Научная, научно – исследовательская, научно-техническая деятельность и ее результативность.

3.7. Квалификация педагогических работников.

3.8. Методическая работа.

3.8.1. Документально-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.8.2. Удельное количество публикаций с учетом их уровня, приходящихся на одного преподавателя и др.

3.9. Библиотечное и информационное обслуживание.

3.9.1. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.9.2. Состояние библиотечного фонда.

3.9.3. Состояние учебно-информационного фонда.

3.9.4. Уровень информационно-методического обеспечения техникума.

3.10. Контроль информационной среды

3.10.1. Количество оргтехники и компьютеров различных классов.

3.10.2. Наличие локальных или интегрированных компьютерных сетей и сред.

3.10.3. Доступность компьютерной техники для обучающихся и др.

4. Соответствие качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям ГОС и ФГОС

4.1. С целью определения качества соответствия подготовки обучающихся и выпускников требованиям ГОС и ФГОС осуществляются следующие виды контроля:

4.1.1. Входной контроль, включающий анализ документов об образовании, анкетирование родителей и абитуриентов, психологическое тестирование, тестирование на профессиональную ориентацию; проводят приемная комиссия, педагог – психолог, мастера производственного обучения, классные руководители.

4.1.2. Входной контроль по учебной дисциплине или профессиональному модулю проводит преподаватель, ведущий дисциплину или модуль.

4.1.3. Текущий контроль проводится в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации.

4.1.4. Контрольные срезы освоения студентами программного материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям осуществляются представителями администрации техникума: директором, заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями, председателями дисциплинарно-цикловых комиссий во время учебных занятий, один раз в процессе изучения учебной дисциплины или профессионального модуля.

Для проведения срезов освоения студентами программного материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям формируются пакеты контрольных материалов.

Результаты срезов фиксируются в ведомости, которая подписывается лицом, проводившим данный срез, и хранятся у заместителя директора по учебной работе.

Лицо, проводившее срез освоения студентами программного материала по дисциплине или профессиональному модулю, знакомит с полученными результатами преподавателя, осуществляющего реализацию данной дисциплины или профессионального модуля. Факт ознакомления с результатами тестирования преподаватель подтверждает в ведомости своей подписью.

4.1.4. Промежуточный контроль проводится в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации.

4.8. Итоговый контроль проводится в соответствии с Положением об итоговой аттестации.

4.11. Контроль качества подготовки специалиста проводится с помощью ГИА, анкетирования выпускников и работодателей, анализа отзывов с мест прохождения практик.

4.12. Востребованность выпускников оценивается внешними экспертами по наличию заявок на выпускников, соответствию полученной специальности профилю работы, социальному положению, отзывам потребителей специалистов.

Используются следующие данные:

- год выпуска;
- процент выпускников, направленных на работу;
- процент выпускников, состоящих на учете в службе занятости;
- процент выпускников, работающих в данном регионе.

5. Контроль качества проведения учебных занятий

5.1. Контроль качества проведения учебных занятий осуществляется с целью выявления эффективности проведения учебных занятий.

5.2. Контроль качества проведения учебных занятий осуществляется представителями администрации техникума: директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по практическому обучению, заведующими отделениями на основании графика контроля за учебно-воспитательным процессом на соответствующий текущий учебный год.

5.3. В процессе контроля качества проведения учебных занятий изучаются и анализируются согласно оценочным листам (Приложение 2):

- педагогический аспект урока;
- психологический аспект урока;
- методический аспект урока;
- целевой аспект урока;
- педагогическое общение;
- физиолого-гигиенический аспект урока.

5.4. Результаты контроля качества проведения учебных занятий фиксируются в соответствующих формах посещения занятий, отражающих цель посещения, и подписываются посетившим лицом. Факт ознакомления с

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Иркутский техникум речного и автомобильного транспорта»

результатами посещения преподаватель подтверждает в данном документе своей подписью.

5.5. Заполненные формы посещений хранятся в отдельных папках.

Рассмотрено на заседании педагогического совета от «21» с/ 2015г.,
протокол № 18