

ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 1 от 15.06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»

от 15.06 2023 г. № 71-24

И.о. директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»

Е.В. Чеботарева



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 84

ПОЛОЖЕНИЕ

о мониторинге качества образовательного процесса

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о мониторинге качества образовательного процесса (далее – Положение) предназначено для ведения единых подходов к организации процесса мониторинга, реализуемого в образовательном учреждении по всем профессиям и специальностям, реализуемым в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж «Красносельский» (далее – Колледж). Положение определяет цели, задачи, показатели, инструментарий, функциональную схему, организационную структуру, порядок проведения мониторинга.

1.2 Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства РФ от 05 августа 2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования (ФГОС) СПО.
- Программой развития Колледжа.

1.3 Настоящее Положение вступает в силу с 15.06.2023 года.

2. Цель и задачи мониторинга

Целью мониторинга является создание оснований для обобщения и анализа информации о состоянии образовательного процесса и основных показателей его функционирования, для оценки и прогнозирования тенденций развития, принятия управленческих решений по достижению качественного образования.

Для достижения поставленной цели ставятся следующие задачи:

- систематическое и всестороннее изучение состояния учебно-воспитательного процесса в Колледже и качества подготовки рабочих и специалистов по реализуемым в Колледже профессиям и специальностям;
- получение достоверной и объективной информации об условиях, организации, содержания и результатах образовательного процесса на всех этапах;
- создание механизма мониторинговых исследований;
- создание информационной локальной сети структурных подразделений колледжа для систематизации информации, повышения ее оперативности и доступности, оптимизации информационных потоков;
- координация деятельности всех субъектов мониторинга в колледже;
- совершенствование технологии информационно-аналитической деятельности на основе современных достижений и ИКТ;
- своевременное выявление изменений в образовательном пространстве колледжа и внесения корректив в план работы.

3. Объекты мониторинга

3.1. Структурными элементами образовательного пространства колледжа выступают отделения, методические комиссии, персонал (преподаватели и мастера производственного обучения), обучающиеся.

3.2 Компоненты образовательного процесса:

- условия (материально-технические, санитарно-гигиенические, нормативно-правовые, кадровые, финансовые, учебно-методические и т.д.);
- организация (контингент обучающихся, режим работы, расписание и др.);

- содержание (цели, образовательные программы, планы, учебники, средства обучения, воспитательная система, диагностические методики и др.);
 - результаты (текущие, промежуточные и итоговые, творческая деятельность, готовность к продолжению образования и др.).
- 3.3. Характеристики коммуникативных процессов (педагог - обучающийся, обучающийся – педагог, педагог - методическая комиссия - администрация и т.п.).
- 3.4. Процессы функционирования и развития образовательного процесса и управления им.
- 3.5. Взаимодействие участников образовательного процесса с окружающим социумом.

4. Основные направления и виды мониторинга

- 4.1. Мониторинг в образовательном процессе Колледжа осуществляется по различным направлениям в зависимости от его целей, уровня осуществления и обследуемого объекта.
- 4.2. К основным направлениям мониторинга относятся:
- соблюдение законодательства в сфере образования;
 - соответствие образовательного процесса в Колледже требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым профессиям и специальностям;
 - материально-техническое оснащение образовательного процесса;
 - уровень достижений обучающимися;
 - состояние здоровья обучающихся;
 - профессиональное мастерство педагогических работников колледжа;
 - структурный и функциональный анализ деятельности;
 - состояние структурных подразделений колледжа;
 - состояние делопроизводства;
 - организация управленческой деятельности;
 - выполнение социального заказа на подготовку кадров;
 - психологический климат в колледже;
 - инновационная деятельность;
 - реализация продуктивных педагогических и информационных технологий.
- 4.3. Мониторинг качества в образовательном процессе колледжа включает различные виды измерений: педагогические, дидактические, социологические, психологические, статистические и др.
- 4.4. Мониторинг может осуществляться как по отдельным видам, так и в комплексе в зависимости от его целей и организационных возможностей.

5. Этапы мониторинга

- 5.1. Подготовительный этап:
- разработка параметров и измерителей по направлениям мониторинга, организация их экспертизы; ознакомление персонала колледжа с технологиями мониторинга.
- 5.2. Диагностический этап:
- в соответствии с планом работы колледжа осуществляется изучение деятельности образовательного пространства колледжа по направлениям мониторинга;
 - первичная обработка информации;
 - анализ информации о результатах образовательного процесса по направлениям мониторинга.
- 5.3. Оценочный этап:
- оценка деятельности персонала колледжа по управлению качеством образовательного процесса;
 - выборочный контроль объективности представленной информации;
 - подготовка предложений по корректировке образовательного процесса.

5.4. Коррекционный этап:

- обсуждение предложений по коррекции образовательного процесса на педагогическом совете, разработка мероприятий;
- реализация коррекционных мероприятий;
- контроль результатов реализации мероприятий в установленные сроки.

5.5. Оценочный этап:

- оценка деятельности ИПР колледжа по обеспечению качества образования.

5.6. Этап принятия управленческого решения.

6. Методы мониторинга

6.1. Методы сбора данных:

- педагогическое наблюдение;
- педагогические беседы;
- анкетирование;
- анализ ситуаций, фактов;
- экспертные оценки;
- анализ педагогической документации;
- самонаблюдение, самообследование, самоотчет, самоанализ;
- тестирование, выявление, анализ, обобщение педагогического опыта.

6.2. Методы мониторинга сформированности общих компетенций:

- наблюдение,
- собеседование,
- анкетирование,
- анализ.

6.3. Методы мониторинга сформированности профессиональных компетенций:

- текущий контроль,
- промежуточная аттестация,
- государственная итоговая аттестация.

6.4. Методы обработки данных: количественные и качественные.

7. Организация и управление мониторингом

7.1. Организация, общее руководство проведения мониторинга осуществляется администрацией колледжа.

7.2. Мониторинг содержания развития материально-технической базы и внедрения профессиональных пакетов прикладных программ в образовательный процесс включает:

- соответствие кабинетов, лабораторий и их учебно-лабораторного и учебно-производственного оборудования современному уровню развития и требованиям ФГОС;
- соответствие профессиональных пакетов прикладных программ программам, используемым в колледже, уровню задач, решаемых с их помощью.

7.3 Мониторинг реализации профессиональной образовательной программы включает:

- разработку и корректировку рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей преподавателями Колледжа и их внедрение в образовательный процесс;
- формирование комплексного методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- разработку и корректировку фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- обновление и пополнение учебного фонда литературы, формируемого по полному перечню дисциплин и модулей образовательной программы СПО по реализуемым в Колледже профессиям/специальностям;
- обеспечение условий для доступа к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам;
- развитие материально-технической базы образовательного процесса;
- организация производственной практики на базе профильных предприятий организаций и учреждений Санкт-Петербурга.

7.4. Мониторинг развития кадрового потенциала включает:

- анализ качественного состава педагогических работников с точки зрения наличия квалификационных разрядов;
- динамику повышения квалификации и стажировок педагогических работников.

7.5. Ответственные за проведение мониторинга на основании собранной информации проводят анализ развития кадрового потенциала.

8. Мониторинг сформированности общих и профессиональных компетенций

8.1. Мониторинг осуществляется в процессе освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, самостоятельной работы обучающихся, внеаудиторной воспитательной работы, психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса, учёта личных достижений обучающихся.

8.1.1. Учёт личных достижений обучающихся формируется обучающимся под непосредственным руководством классного руководителя учебной группы.

8.1.2. Оценка уровня сформированности общих компетенций проводится:

- преподавателями колледжа во время промежуточной аттестации по учебным дисциплинам;
- специалистами организаций во время прохождения производственной практики.
- классным руководителем учебной группы по результатам наблюдений и базы данных личных достижений обучающихся.

8.2. Мониторинг сформированности профессиональных компетенций.

8.2.1. Мониторинг осуществляется в процессе освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, самостоятельной работы обучающихся.

8.2.2. Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций проводится два раза в год по графику учебного процесса.

8.2.3. Уровень сформированности профессиональных компетенций определяется:

- преподавателем во время промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- специалистами организаций во время прохождения производственной практики.

9. Документирование процесса мониторинга

9.1. Документирование мониторинга развития материально-технической базы колледжа проводится на основании данных, собранных в течение отчетного периода.

9.2. Документирование мониторинга реализации образовательных программ СПО проводится на основании данных, собранных в течение отчетного периода по следующим направлениям:

- учебно-планирующая документация;
- методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- пополнение фонда учебной и учебно-методической литературы;
- сведения об организации учебных занятий;
- сведения об организации учебной и производственной практики.

9.3. Документирование мониторинга развития кадрового потенциала проводится на основании данных, собранных в течение отчетного периода по следующим направлениям:

- сведения об участии педагогических работников в образовательном процессе;
- сведения о повышении квалификации и стажировках педагогических работников Колледжа.

9.4. Документирование мониторинга по результатам промежуточной аттестации проводится в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

9.5. Результаты психолого-педагогического сопровождения фиксируются в соответствующих отчетах.

9.6. Лица, осуществляющие мониторинг, несут персональную ответственность за достоверность и объективность представляемой информации, а также за использование данных мониторинга, их обработку, анализ результатов

9.7. По результатам мониторинга готовятся аналитические материалы в формах, соответствующих целям и задачам конкретных исследований. Указанные материалы включают аналитическую информацию и предложения по вопросам, решение которых находится в компетенции администрации Колледжа.

9.8. План проведения мониторинга качества в образовательном процессе Колледжа разрабатывается и утверждается ежегодно.

10. Срок действия положения

10.1. Настоящее Положение действует с 15.06.2023 года в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и вносятся в установленном порядке.

График мониторинга качества образовательного процесса в СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

№	Что контролируется	Цель проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля	Документация
1. Организация учебного процесса						
1.1	Формирование учебной нагрузки	Реализация рабочих учебных планов и программ	Зам.директора по учебной работе	Директор	Сентябрь	Формы поднагрузок, тарификационный список
1.2	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зам.директора по УПР	Директор	Сентябрь	Лист графика
1.3	Разработка планов подразделений	Планирование деятельности подсоветы, методсоветы, МК, библиотеки, учебных кабинетов/мастерских, работы ОДО	Председатели МК, зав.кабинетами/мастерскими, зав. библиотекой, зав.ОДО, зам. директора по воспитательной, зам. директора по методической работе	Зам. директора по УПР, Зам. директора по ОД, старший мастер, зам. директора по методической работе	Сентябрь	Планы работы на учебный год
1.4	Составление расписания	Выполнение учебных планов	Зам. директора по ОД	Директор	К 01.09	Лист расписания
1.5	Подготовка документации к началу учебного года	Обеспечение учебных групп журналами т/о и практики, преподавателей – Журналами учебных занятий и ведомости самостоятельной работы	Зам. директора по ОД, старший мастер, зам. директора по АХЧ	Директор	Сентябрь	Журналы

	обучающихся					
1.6	Оформление личных дел обучающихся	Бесперебойное ведение учебного процесса	Отв. секретарь приемной комиссии	Директор	Август	Личные дела обучающихся
1.7	Подготовка списков обучающихся по группам		Зам. директора по УТР	Директор	Август	Списки групп
1.8	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Мастера групп	Зам. директора по ВР,	Сентябрь	Студенческие билеты и зачетные книжки
2.1	Посещение занятий администрацией колледжа	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей педагогическими работниками; выполнение учебных планов и программ	Педагогические работники	Директор, зам. директора по УТР и МР, ОД председатели МК	В течение года	Анализ уроков, самоотчет педагогических работников
2.2	Выполнение административных контрольных работ	Выполнение ФГОС	Преподаватель	Зам. директора по УТР и МР, ОД председатели МК	Согласно учебному графику	Анализ работ обучающихся
2.3	Выполнение ВКР	Своевременное и качественное ВКР	Преподаватели - руководители ВКР	Зам. директора по УТР Зам. директора по МР, председатели МК	Согласно учебному графику	ВКР
2.4	Учебная практика	Формирование умений и навыков по профессии	Мастера п/о - руководители практики	старший мастер, Зам. директора по УТР	Согласно учебному графику	журнал, ведомость, дневник практики

2.5	Производственная практика		Мастера п/о - руководители практики	старший мастер, Зам.директора по УПР	Согласно учебному графику	Ведомость, отчет, дневник, характеристика, аттестационные листы, договор, приказ на практику
2.6	Текущий и промежуточный контроль	Выполнение учебных планов	Преподаватели	Зам.директора по ОД, Зам.директора по УПР	Согласно учебному графику	Ведомости, протоколы промежуточной аттестации, журнал
2.7	Проведение экзаменационной сессии		Зам.директора по ОД	Зам.директора по УПР	Согласно учебному графику	Расписание экз.сессии, оценочные материалы, ведомости., протоколы
2.8	Государственная итоговая аттестация (завершение учебного процесса)	Выполнение ФГОС	Зам.директора по УПР, МР, председатель МК	Зам.директора по УПР	Согласно учебному графику	Ведомости, программа, протоколы, расписание, отчет председателя ГИА
2.9	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений)	Выполнение учебных планов	Зам.директора по УПР, МР, ОД председатель МК	Зам.директора по УПР	15.06	Бланк отчета по учебной нагрузке, журналы занятий (теоретического, практического обучения)

3. Проверка уровня сформированности знаний, умений и компетенций обучающихся						
3.1	Подготовка документации к предварительным аттестациям	Контроль успеваемости и сохранности контингента	Классные руководители, Зам.директора по ОД	Зам.директора по УТР	Ноябрь, март	Журналы, сводные ведомости,
3.2	Подведение итогов предварительной аттестации	Контроль успеваемости и сохранности контингента	Председатели. МК, классные руководители, Зам.директора по ОД	Зам.директора по УТР	Ноябрь, март	Приказы
3.3	Проведение экзаменационной сессии	Проверка сформированности знаний, умений и компетенций обучающихся, анализ работы преподавателей	Председатели. МК, классные руководители, Зам.директора по ОД	Зам.директора по УТР	Согласно учебному графику	Пакет утвержденных оценочных средств, , ведомости, протоколы
3.4	Подведение результатов работы по итогам экз.сессии	Проверка знаний, умений и компетенций обучающихся, анализ работы преподавателя	Председатели. МК, классные руководители, Зам.директора по ОД	Зам.директора по УТР	Согласно учебному графику	Анализ качества знаний обучающихся
4. Учебно-методический комплекс и квалификация преподавателя						
4.1	Наличие и качество Рабочих программ	Выполнение ФГОС	Преподаватели, мастера п/о ,председатели МК	Зам.директора по УТР, зам.директора по методической работе	Сентябрь, декабрь, июнь	Бланки календарно-тематических планов, рабочие программы, аналитическая справка

4.2	Наличие и качество ККОСов		Преподаватели, мастера п/о, председатели МК	Зам.директора по УПР, зам.директора по методической работе	Сентябрь, декабрь, июнь	ККОСы, аналитическая справка
4.3	Наличие и качество методических указаний по ВСР, методических указаний по ПЗ		Преподаватели, мастера п/о, председатели МК	Зам.директора по УПР, зам.директора по методической работе	Сентябрь, декабрь, июнь	Методические указания, аналитическая справка
4.4	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав.библиотекой	Директор, зам.директора по УПР, Зам.директора по методической работе	В течение года	План, отчет, инвентарная книга, Дневник учета посещений, читательские формуляры
4.5	Работа учебных кабинетов, мастерских	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др. в соответствии с ФГОС	Зав.кабинетом/мастерской	Зам.директора по учебной работе, Зам.директора по научно-методической работе	В течение года	Паспорт кабинета, план работы кабинета/мастерской, отчет зав. кабинетом/мастерской
4.6	Работа методических комиссий	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Председатели МК	Зам.директора по МР	В течение года	План и отчет работы МК, протоколы заседаний
4.7	Повышение квалификации преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Зам. дир. по МР, предс. МК, педагогические работники	Зам. директора по МР	Согласно графика	Удостоверения, сертификаты

4.8	Аттестация преподавателей	Повышение уровня квалификации педагогических работников	Председатель МК, зав. отдела кадров	Зам.директора по методической работе	Согласно графика	Лист аттестации
4.9	Обучающие семинары	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Зам.директора по методической работе	Директор	Согласно графика	Планы работы методического совета
5. Воспитательная работа						
5.1	Организация административного контроля обучающихся 1 и 2 курса	Выявление обучающихся с асоциальным поведением	Комиссия из числа представителей администрации Колледжа	Председатель комиссии – заместитель директора по ВР	Сентябрь-октябрь	Бланк административного контроля
5.2	Реализация плана воспитательной работы	Повышение качества воспитательного процесса, развитие воспитательной системы Колледжа	Классные руководители, мастера п/о, закрепленные за группами; педагог-организатор; социальный педагог	Заместитель директора по ВР	В течение года	Отчет за полугодие, годовой отчет
5.3	Реализация совместного плана с УМВД России по Красносельскому району СПб	Предотвращение и предупреждение асоциальных явлений в молодежной среде, профилактика правонарушений	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	Заместитель директора по ВР	В течение года	Отчет о мероприятии
5.4	Реализация плана мероприятий по противодействию коррупции	Антикоррупционное просвещение обучающихся и педагогических работников	Комиссия по противодействию коррупции	Председатель комиссии - заместитель директора по ВР	В течение года	Протокол заседания комиссии