

Министерство образования Саратовской области  
государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области  
«Саратовский областной педагогический колледж»  
(ГАПОУ СО «СОПК»)

410028, г. Саратов, ул. Радищева 20, телефон/факс 27-14-27. E-mail: sposok@yandex.ru  
ИНН/КПП 6450612491/645001001, ОКПО 02090958, ОГРН 1066450009812

Рекомендовано  
методическим советом  
ГАПОУ СО «СОПК»  
Протокол № 3 от «14» 12 2021г.

Директор ГАПОУ СО «СОПК»

Д.Д.Каримов

«14» 12



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о внутренней системе оценки качества образования** **в ГАПОУ СО «СОПК»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. в действующей редакции, Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. N 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию" в действующей редакции, Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. N 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию" в действующей редакции, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 869 от 29.11.2021г. «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования» в действующей редакции, с учетом Федеральных государственных образовательных стандартов специальностей среднего профессионального образования 44.02.02

1.2. Положение определяет Преподавание в начальных классах, 44.02.01 Дошкольное образование, 49.02.01 Физическая культура, Устава ГАПОУ СО «СОПК».цели, задачи, содержание процедур внутренней оценки качества образования в колледже и содержит план административного контроля деятельности колледжа, включающий объекты контроля внутренней системы оценки качества образования (Приложение 1).

1.3. Внутренняя система оценки качества образования (далее ВСОКО) в колледже представляет собой часть системы самообследования деятельности колледжа, включающую оценку условий реализации программ подготовки специалистов среднего звена и оценку качества освоения этих программ, с

целью постоянного повышения качества подготовки специалистов.

## 2. Цели и задачи ВСОКО

2.1. Система внутренней оценки качества образования колледжа служит информационным обеспечением управления образовательной деятельностью колледжа.

2.2. Целью внутренней системы оценки качества образования является его непрерывное совершенствование.

2.3. Задачами внутренней системы оценки качества образования являются:

- своевременное получение объективной информации о ходе и качестве образовательного процесса в колледже;
- принятие на ее основе обоснованных и своевременных управленческих решений по устранению несоответствий;
- оперативное внесение изменений в организацию образовательного процесса в колледже для его совершенствования.

2.4. Объектами внутренней системы оценки качества колледжа являются:

- организация учебного процесса;
- система воспитательной работы;
- качество подготовки обучающихся и выпускников;
- востребованность выпускников;
- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- библиотечно-информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

## 3. Содержание процедур ВСОКО

3.1. При проведении контроля организации учебного процесса анализируется:

- соответствие реализуемых основных профессиональных образовательных программ федеральным государственным образовательным стандартам;
- соответствие расписания занятий учебному плану и требованиям СанПин;
- соответствие заполнения журналов календарно-тематическим планам;
- локальные акты и документы по организации учебного процесса;
- качество проведения учебных занятий.

3.2. При проведении контроля воспитательной работы анализируются:

- локальные акты по организации воспитательной работы в колледже;
- организация воспитательной работы;
- планы воспитательной работы на год, их реализация;
- протоколы заседаний органов студенческого самоуправления;
- условия, созданные для внеучебной работы с обучающимися.

3.3. При проведении контроля качества подготовки обучающихся и выпускников анализируется:

- сведения о контингенте обучающихся;
- сведения о движении контингента обучающихся колледжа (отчисление, перевод, восстановление);

- система контроля за текущей успеваемостью обучающихся и посещением занятий;
- результаты входного контроля;
- результаты промежуточной аттестации;
- результаты участия студентов колледжа в конкурсах, олимпиадах, конференциях и других мероприятиях различных уровней;
- выполнение выпускниками учебного плана соответствующей специальности;
- результаты итоговой государственной аттестации.

3.4. При проведении контроля востребованности выпускников анализируются:

- наличие приказа о создании службы по содействию в трудоустройстве выпускников, назначении ответственного лица за данное направление работы;
- система мониторинга трудоустройства выпускников;
- отзывы работодателей;
- процент выпускников, состоящих на учете в службе занятости.

3.5. При проведении контроля кадрового обеспечения анализируется:

- штатное расписание, утвержденное директором колледжа;
- должностные инструкции штатных сотрудников;
- соответствие формирования личных дел штатных сотрудников и преподавателей требованиям законодательства;
- соответствие педагогического состава лицензионным и аккредитационным требованиям (общая укомплектованность штатов, образовательный ценз педагогических работников, уровень квалификации педагогических работников);
- соблюдение сроков прохождения курсов повышения квалификации и стажировки педагогических работников;
- прохождение аттестации педагогическими работниками колледжа;
- участие педагогических работников в профессиональных конкурсах, конференциях.

3.6. При проведении контроля учебно-методического обеспечения образовательного процесса анализируется:

- наличие основных профессиональных образовательных программ по каждому направлению подготовки, их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам и потребностям рынка труда;
- соответствие утвержденных учебных планов федеральным государственным образовательным стандартам;
- наличие и качество рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- наличие и качество фондов оценочных средств по каждому направлению подготовки, их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам и потребностям рынка труда;
- наличие и качество используемых в учебном процессе цифровых образовательных ресурсов.

3.7. При проведении контроля библиотечного и информационного обеспечения анализируется:

- наличие учебной литературы в соответствии с лицензионными требованиями по реализуемым образовательным программам;

- обеспеченность компьютерной техникой, в т.ч. с выходом в Интернет; наличие доступа обучающихся к Интернет-ресурсам;
- наличие локальных или интегрированных компьютерных сетей и средств;
- соответствие сайта колледжа нормативным требованиям.

3.8. При проведении контроля материально-технического обеспечения образовательного процесса анализируются: наличие учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и их оснащенность в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

3.9 По итогам анализа полученных данных контроля готовятся соответствующие документы (отчеты, аналитические справки), которые доводятся до сведения педагогического коллектива колледжа. Результаты ВСОКО отражаются в ежегодном отчете о результатах самообследования колледжа и публикуются на сайте колледжа в сети Интернет. Результаты контроля являются основанием для принятия административных решений на уровне колледжа.

ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ  
 ГАПОУ СО «Саратовский областной педагогический колледж»  
 На \_\_\_\_\_ учебный год



Цель и содержание контроля	Вид контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участки контроля	Подведение итогов	сроки
<b>Учебная работа</b>						
Готовность колледжа к новому учебному году	Фронт	- материально-техническая база; - Обеспеченность кадров; - Комплектование групп; - Состояние кабинетов, лабораторий.	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по АХР, зам. директора по ВР, спец по кадрам	Зав. кабинетами, зав. отделениями, спец по кадрам	Акт готовности колледжа к новому учебному году	4-ая неделя августа, 1-я нед. сентября
Проверка учебно-планирующей документации	Фронт	1. Учебный план; 2. Рабочие программы; 3. Календарно-тематические планы; 4. Журналы учета успеваемости. 5. Расписание занятий	Зам. директора по УР, зав. отделением.	Преподаватели, председатели ПЦК	Методический совет	2-я неделя сентября, 4-я неделя декабря
Контроль ликвидации академической задолженности по итогам летней и земней сессий	Персон	Студенты - задолжники	Зав. отделением	Преподаватели, зав. отделения	Малые педсоветы	1-я нед ноября, 1-я нед. марта
Мониторинг успеваемости студентов:	Текущий	- накопимость оценок и качество знаний; - анализ причин неуспеваемости студентов специальностей; - промежуточная аттестация; - ГИА	Зам. директора по УР, зав. отделениями, председатель ПЦК	Студенты, преподаватели	Аналитическая справка, малые педсоветы, заседания ПЦК, отчеты	В течение учебного года

-ГИА

Цель и содержание контроля	Вид контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участки контроля	Подведение итогов	сроки
<p><b>Состояние трудовой дисциплины</b></p>	Фронт.	<p>Учет опозданий преподавателей на учебные занятия;  учет своевременного завершения занятий;  контроль проведения последних пар и занятий в субботу;  - учет переносов и отмен занятий без согласования с зав.отделениями;  - учет отсутствия преподавателей в учебной аудитории во время проведения занятий;  - халатное отношение преподавателей к процессу преподавания.</p>	<p>Директор,  зам.директора по УР, спец по кадрам</p>	<p>Преподаватели</p>	<p>Распоряжение, совещание при директоре, записи в журналах контроля.</p>	ежемесячно
<p><b>Обеспеченность учебно-методическими материалами и их соответствие действующим ФГОС</b></p>	Фронт.	<p>- рабочие учебные программы дисциплин;  - календарно-тематические планы;  - рабочие программы практик;  - материалы промежуточной аттестации, ГИА, методические разработки, учебные пособия, методические рекомендации и указания для студентов.</p>	<p>Директор,  зам.директора по УР, ответственный за организацию методической работы</p>	<p>Председатели ПЦК, преподаватели</p>	<p>Заседание методического совета</p>	<p>Сентябрь 2021, апрель 2022</p>
<p><b>Выполнение планов работы структурных подразделений</b></p>	Фронт.	<p>- зав.отделением,  - ПЦК,  -зав.кабинетами,  -библиотека</p>	<p>Директор,  зам.директора по УР</p>	<p>Зав.отделением, ПЦК, зав.кабинетами, библиотека</p>		ежемесячно
<p><b>Контроль работы предметно - цикловых комиссий</b></p>	комплексный	<p>Планы и отчеты работы цикловых комиссий</p>	<p>Директор,  зам.директора по УР</p>	<p>Председатели ПЦК, преподаватели</p>	<p>совещания с председателями ПЦК</p>	В течение года
<p><i>ПЦК преподавателей психолого-педагогических дисциплин</i></p>		<p>- Планы и отчеты кабинетов  - наличие и состояние УМК;  - методическая работа преподавателей ПЦК</p>			<p>Аналитическая справка, отчет по самообследованию</p>	В течение года
<p><i>ПЦК преподавателей социально-гуманитарных</i></p>						

дисциплины						
ППК преподавателей естественно-математических дисциплин						
ППК преподавателей физической культуры						
ППК преподавателей специальных дисциплин						
<b>Журналы учета успеваемости</b>	Фронтальный	- выполнение требований по ведению учебной документации - соответствие учебным планам и учебным программам - накопимость оценок	Зам.директора, зам. директора по УР, зав. практикой, зав. отделениями	Преподаватели и методисты, закрепленные за студентами	Записи в журналах	ежемесячно
<b>Аттестация преподавателей</b>	Персональный	- анализ работы преподавателей, аттестуемых на соответствие занимаемой должности	Зам.директора по УР, ответственный за организацию методической работы предс. ПЦК, ведущий юридический, спец. по кадрам	преподаватели	Представление	По графику
<b>Анализ программ ГИА</b>	Тематический	- наличие программ ГИА; - соответствие программ ГИА ФГОС	Зам.директора по УР, ответственный за организацию методической работы предс. ПЦК,	Цикловые комиссии	Заключение работодателей	Ноябрь 2021
<b>Готовность к ГИА</b>	Тематический	- расписание защиты ВКР	Зам.директора по УР, зав.отделениями, председатели ПЦК,	Преподаватели и зав.отделениями		май
<b>Контроль за состоянием курсового проектирования</b>	Тематический	- наличие перечня тем курсового проектирования; - наличие методических рекомендаций по выполнению КП; - наличие образцов выполнения КП; - наличие документации,	зам.директора по УР, зав.практикой	преподаватели	Аналитическая справка, заседание методического совета	Январь, май

<b>Контроль за состоянием работы над ВКР</b>	Тематический	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защита КП.</li> <li>- наличие программ ГИА;</li> <li>- выполнение графика работы над ВКР;</li> <li>- качество оформления и содержание ВКР;</li> <li>- наличие методических рекомендаций по выполнению ВКР;</li> <li>- наличие образцов выполнения ВКР;</li> <li>- наличие учебно-бланковой документации;</li> <li>- своевременность утверждения заданий, руководство, консультирование ВКР;</li> <li>- защита ВКР.</li> </ul>	Зам.директора по УР, ответственный за организацию методической работы, зав.отделениями, председатели ПЦК,	преподаватели	Аналитическая справка Индивидуальные планы-графики работы над ВКР	Ноябрь, май, июнь
--	--------------	--	---	---------------	--	-------------------

<b>Проверка документации заочного отделения</b>	Фронтальный	- выполнение требований ФГОС	Зам.директора по УР,	Зав.заочным отделением	Аналитическая справка	Январь, июнь
<b>Выполнение решений педагогического совета, предметно-цикловых комиссий</b>	Тематический	- анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по устранению недостатков	Директор, зам.директора по УР, зав.практикой	Председатели ПЦК, зав.отделениями, преподаватели	Педагогическое заседание ПЦК	В течение года

### Воспитательная работа

<b>Проверка планирующей документации по воспитательной работе</b>	Фронт	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. План воспитательной работы</li> <li>2. План работы социального педагога</li> <li>3. План работы педагога-психолога</li> <li>4. План работы кружков и спортивных секций</li> </ol>	Зам.директора по ВР	Социальный педагог, педагог-психолог, руководитель студенческого клуба «Дебют», руководитель физической культуры	протоколы МО классных руководителей	2-я неделя сентября, 3,4-я недели января
<b>Соблюдение обучающимися внутреннего распорядка</b>	Фронтальный	Работа классных руководителей со студентами и родителями	Зам.директора по ВР, зав.отделениями	Классные руководители	протоколы МО классных руководителей	в течение года



Колледжа, этических и моральных норм							
Контроль за работой клубов, кружков, спортивных секций	Текущий	Планы работы студенческого клуба «Дебют», спортивных секций, ведение программно-планирующей документации, расписания занятий	Зам.директора по ВР	Руководитель студенческого клуба «Дебют», руководитель физической культуры	совещание при директоре, запись в журнале занятий кружков и секций	ежемесячно	
Контроль посещаемости занятий студентами	Фронтальный	- посещение учебных занятий обучающимися; - журналы контроля посещаемости	Зам.директора по ВР, зав.отделениями, кл. руководители	Старосты учебных групп, кл. руководители, зав.отделениями	Запись в журналах посещаемости	в течение года	
Работа классных руководителей	Персональный	- отчеты классных руководителей; - внеклассные мероприятия; - методические разработки по воспитательной работе; - работа с родителями.	Зам.директора по ВР	Классные руководители	протоколы МО классных руководителей, на педагогическом Совете	в течение года	
Работа социально-психологической службы	Персональный	- работа по адаптации студентов I курса к условиям колледжа - работа со студентами категорий «дети-сироты», «дети, оставшиеся без попечения родителей», «ребенок-инвалид», «инвалиды»; - методические разработки социально-психологической поддержки обучающихся; - постановка на внутриколледжский контроль, КДН, ОДН	Зам.директора по ВР	Социальный педагог, педагог-психолог	методическое объединение классных руководителей, аналитическая справка	1 раз в 2 месяца  2 раза в год	
Работа по профилактике правонарушений	Текущий	- план работы Совета профилактики правонарушений; - ведение планирующей документации; - приглашение сотрудников правоохранительных органов.	Зам.директора по ВР	социально-психологическая служба, зав.отделениями, классные руководители	Аналитическая справка	2 раза в год	
Работа библиотеки	Текущий	- план работы библиотеки; - внеурочная работа; - пополнение библиотечного фонда	Зам.директора по ВР	Библиотекарь	Аналитическая справка, методический	Май	

		Методическими пособиями			совет	
<b>Спортивно-массовая работа и военно-патриотическое воспитание</b>	Фронтальный	- проведение спортивных мероприятий, - проведение мероприятий военно-патриотической направленности	Зам. директора по ВР	Руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ	Аналитическая справка	Май

### Производственное обучение

<b>Организация учебной и производственной практики</b>	Тематический	- выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения; - анализ комплексного методического обеспечения производственного обучения	Зав. практикой, зав. отделениями	Преподаватели, студенты	Педсовет	по графику
<b>Контроль за качеством ведения документации – журналов, отчетов, дневников по практике</b>	Фронтальный	- журналы чета успеваемости, - отчеты руководителей практики, - дневники-отчеты по практике студентов	Зав. практикой, зав. отделениями	Руководители практик, студенты	Заседания методического совета	В течение года
<b>Методическое обеспечение производственной практики студентов</b>	Фронтальный	- наличие УМК по практике по всем специальностям (Положение о практической подготовке, рабочие программы, КТП, приказы о назначении руководителей практик, графики, индивидуальные задания, средства контроля)	Зав. практикой	Зав. отделениями, руководители практик	Заседания методического совета	2 раза в год
<b>Контроль за руководством студентов практикой</b>	Фронтальный	- посещение баз практик; - контроль за своевременностью представления отчетов.	Зав. практикой, зав. отделениями	Руководители практик		по графику

### Методическая работа

<b>Педагогическая деятельность молодых преподавателей</b>	Персональный	- поурочные планы и конспекты занятий; - методика проведения занятий; - обеспеченность учебно-методическим материалом и их соответствие действующему ФГОС	Зам. директора по УР, председатели ПЦК		Справка	В течение уч.года
<b>Методическая деятельность</b>	Персональный	- организация взаимопосещений; - методические разработки;	Ответственный за организацию	преподаватели	Отчет о работе ПЦК	В течение уч. года

<b>Преподавателей</b>		- качество проведения занятий преподавателями - изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространения опыта	Методической работы, председатели ПЦК			
<b>Взаимопосещение занятий преподавателями</b>	Фронтальный	- соблюдение графика взаимопосещения занятий преподавателями с целью изучения опыта работы (не менее 2 раз в год) - глубина анализа занятий	Зам.директора по УР, ответственный за организацию методической работы, председатели ПЦК	преподаватели	Карточка контроля работы преподавателя на уроке, заседания ПЦК	в течение уч. года
<b>Своевременность повышения квалификации преподавателей</b>	Персональный	- курсы повышения квалификации; - научно-практические конференции и семинары.	Зам.директора по УР, ответственный за организацию методической работы, специалист по кадрам.	Преподаватели	Аналитическая справка, отчет по самообследованию	
<b>Хозяйственная работа</b>						
<b>Состояние кабинетов (лабораторий) выполнение требований ТБ</b>		- наличие паспортов кабинетов (лабораторий); - наличие Правил ТБ, правил поведения в кабинете; - наличие журналов инструктажа по ТБ (при необходимости)	Зам.директора по УР, зам.директора по АХР	Зав. кабинетами	Аналитический отчет	В течение года Авг.-сент. Нояб.-дек.

<b>Мониторинг удовлетворенности персонала</b>	Персональный	- изучение реальных потребностей персонала (преподаватели и сотрудники)	Специалист по кадрам	Персонал колледжа	Аналитический отчет	Сентябрь-октябрь, Апрель-май
<b>Экспресс-самооценка деятельности колледжа по 9 критериям (по методике МИСиС)</b>	Персональный	- оценка результатов деятельности колледжа; - выявление сильных сторон и областей для улучшения деятельности образовательного учреждения	Зам.директора по УР	Персонал	Анализ данных на педагогическом совете отчет по самообследованию	Февраль-май
<b>Проведение аудита подразделений колледжа</b>	Персональный, тематический	- анализ результатов устранения несоответствий, выявленных при проведении предыдущих проверок; - определение достаточности документов, обеспечивающих работу подразделений и их соответствие	Руководители структурных подразделений	Структурные подразделения	Отчет о проведении внутренних аудитов	В течение года

		<p>требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка выполнения требований нормативной документации;</li> <li>- анализ поступивших претензий и жалоб клиентов (абитуриенты, студенты, родители, соц. партнеры)</li> </ul>				
<p><b>Анализ функционирования колледжа со стороны руководства</b></p>	<p>Тематический</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка степени достижения целей;</li> <li>- оценка необходимости проведения корректирующих и предупредяющих действий;</li> <li>- анализ потребности в кадрах и оборудовании;</li> <li>- оценка кадровой политики и переподготовки кадров;</li> <li>- оценка результатов внутренних аудитов качества;</li> <li>- оценка степени удовлетворенности потребителей.</li> </ul>	<p>Директор, зам.директора по УР, ВР, ответственный за организацию методической работы, главный бухгалтер, бухгалтер, ведущий консеконсулт, председатели ПЦК</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p>	<p>Отчет по самообследованию</p>	<p>Декабрь-апрель</p>

**Трудоустройство выпускников**

<p><b>Анализ результатов трудоустройства выпускников 2021 года</b></p>	<p>Персональный</p>	<p>- трудоустройство выпускников 2021 года</p>	<p>Руководитель службы содействия трудоустройству, зав. практикой, класные руководители</p>	<p>Выпускники 2021 года</p>	<p>Отчеты в БЦСТВ</p>	<p>ежемесячно</p>
<p><b>Мониторинг трудоустройства и социально-психологической адаптации выпускников на рабочем месте</b></p>	<p>Персональный</p>	<p>- трудоустройство и социальная адаптация выпускников 2021 года</p>	<p>Руководитель службы содействия трудоустройству, зав. практикой, класные руководители</p>	<p>Выпускники 2021 года</p>	<p>Аналитический отчет</p>	<p>В течение года</p>
<p><b>Мониторинг положения выпускников, зареестрированных в качестве безработных</b></p>	<p>Персональный</p>	<p>- мониторинг положения выпускников, зареестрированных в качестве безработных;</p> <p>- анализ причин обращения выпускников в службы занятости.</p>	<p>Руководитель службы содействия трудоустройству класные руководители</p>	<p>Выпускники 2021 года</p>	<p>Аналитический отчет</p>	<p>Два раза в год</p>
<p><b>Анализ отзывов студентов с мест прохождения практик</b></p>	<p>Фронтальный</p>	<p>- отзывы студентов с мест прохождения практик</p>	<p>Зав. практикой</p>	<p>Студенты</p>	<p>Аналитический отчет</p>	<p>Май-июль</p>