

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Донской строительный колледж»  
**(ГБПОУ РО «ДСК»)**

**ОДОБРЕНО**

Советом колледжа

Протокол от «28» февраля 2023 г. № 3

**Утверждаю**

Директор ГБПОУ РО «ДСК»

\_\_\_\_\_ Р.В. Сергеев

Приказ от «28» февраля 2023 г. №65-ОП

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о внутренней системе оценки качества образования  
в ГБПОУ РО «Донской строительный колледж»

**г.Новочеркасск**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ, ФГОС СПО по специальностям подготовки, документами системы менеджмента качества ГБПОУ РО «ДСК».

1.2. Регулирование образовательной деятельности в колледже осуществляется в соответствии с действующими внутренними локальными актами.

1.3. Цели образовательного процесса в области качества:

- обеспечить соответствие фактических результатов процесса результатам, установленным ФГОС по специальностям подготовки;

- обеспечить соответствие образовательного процесса и его результатов ожиданиям обучающихся.

1.4. Показатели качества образования – обобщенная характеристика, позволяющая отследить цели в области качества. К ним относятся:

- эффективность преподавания;
- уровень успеваемости обучающихся;
- удовлетворённость обучающихся.

## **2. Задачи системы оценки качества.**

2.1. Оценка качества освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности (профессии) является обязательным компонентом образовательной деятельности, как образовательный результат.

2.2. Главная задача контроля качества подготовки специалистов – регулярное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировка. Контроль качества подготовки специалистов позволяет получать непрерывную информацию о ходе и качестве образовательного процесса. Информация, полученная при измерениях и мониторинге, позволяет осуществлять управление несоответствиями и непрерывно совершенствовать процесс, оперативно вносить изменения в организацию учебного процесса.

2.3. Мониторинг и измерение услуг осуществляются на соответствующих стадиях жизненного цикла подготовки специалистов и охватывают все процессы, связанные со сформированностью умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям, включая:

- контроль текущей успеваемости (результаты устных ответов, тестирования, контрольных работ, защиты лабораторных и практических работ и др.)
- контроль промежуточной аттестации (результаты проведения зачетов и экзаменов, защиты курсовых работ и проектов, проведения аттестаций практик);
- результаты проведения государственной (итоговой) аттестации.

Результаты проверки качества полученных умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям оформляются в виде протоколов текущего контроля, зачетных и экзаменационных ведомостей и т.п.

2.4. 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 МДК и контроль качества проведения учебных занятий.

2.6. Контроль качества подготовки специалистов строится на следующих принципах:

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

2.7. При проведении контроля качества подготовки специалистов реализуются функции:

- проверочная;

- воспитательная;
- методическая;
- мотивационная.

2.8. Контроль качества подготовки специалистов реализуется через следующие методы:

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

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

- планирование контроля;
- четкая постановка цели и определение объекта контроля;
- отсутствие формального подхода;
- конкретность форм и методов контроля;
- конкретность определения сроков контроля;
- оформление результатов контроля;
- гласность результатов контроля.

### **3. Соответствие качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям ФГОС.**

3.1. Входной контроль: анализ документов об образовании, тестирование на профессиональную ориентацию абитуриентов проводит приемная комиссия.

3.2. Входной контроль по учебной дисциплине/ МДК проводит преподаватель, ведущий дисциплину/МДК.

3.3. Текущий контроль (проводится в соответствии с положением о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации) знаний студентов проводится с целью выявления уровня освоения студентами программного материала по изученным дисциплинам и профессиональным модулям.

3.4. Срезы освоения студентами программного материала по учебным дисциплинам/МДК проводятся ежегодно в рамках проведения самообследования колледжа.

3.5. Для проведения срезов освоения студентами программного материала по учебным дисциплинам/МДК формируются пакеты контролирующих материалов.

3.6. Результаты срезов освоения студентами программного материала по учебным дисциплинам/МДК фиксируются в ведомости, которая подписывается лицом, проводившим данный срез, и хранится в учебной части.

3.7. Лицо, проводившее срез освоения студентами программного материала по учебной дисциплине/МДК, знакомит с полученными результатами

#### **4. Контроль качества проведения учебных занятий**

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

4.2. Контроль качества проведения учебных занятий осуществляется представителями администрации колледжа: директором, заместителем директора по УР, заведующими отделениями, методистами на основании ежемесячного графика посещения учебных занятий администрацией колледжа.

4.3. В процессе контроля качества проведения учебных занятий изучаются и анализируются:

- педагогический аспект занятия;
- психологический аспект занятия;
- методический аспект занятия
- сопоставительный аспект занятия;
- целевой аспект занятия;
- педагогическое общение;

- физиолого-гигиенический аспект занятия.

4.4. Результаты контроля качества проведения учебных занятий фиксируются в соответствующих формах посещения занятий, отражающих цель посещения, и подписываются посетившим лицом. Факт ознакомления с результатами посещения преподаватель подтверждает в данном документе своей подписью.

4.5. Заполненные формы посещений сдаются методисту и хранятся в методическом кабинете.

**Разработано:**

Начальник отдела контроля качества

М.В.Киреева

**Согласовано:**

Зам. директора по учебной работе

И.В.Гордиенко

## Дорожная карта контроля качества образовательной деятельности

№ п/п	Объект контроля	Периодичность контроля	Контролирующее лицо
<b>Учебная деятельность</b>			
1.	Контроль локальных актов на соответствие нормативно-правовой документации.	до 01.09.	Заместитель директора по учебной работе. Начальник отдела контроля качества.
2.	Контроль составления расписания на соответствие учебным планам.	За неделю до начала занятий	Заместитель директора по учебной работе.
3.	Контроль оформления учебных журналов.	до 01.09.	Заведующий отделением. Начальник отдела контроля качества.
4.	Контроль оформления студенческих билетов, продления студенческих билетов.	до 10.09	Заведующий отделением.
5.	Контроль наличия КТП	до 10.09	Заведующий отделением. Председатели ЦМК.
6.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями.	ежемесячно	Заместитель директора по учебной работе.
7.	Контроль за корректировкой учебных занятий.	ежедневно	Заместитель директора по учебной работе.
8.	Мониторинг учебного процесса.	по графику	Зам. директора по УР, Зав. отделом по МР, Зав.отделениями, председатели ПЦК, методисты, Начальник отдела контроля качества.
9.	Контроль посещаемости студентами учебных занятий.	еженедельно	Заведующий отделением. Начальник отдела по ВР и СЗС.
10.	Контроль за оформлением зачетных книжек.	За 1 месяц до начала сессии	Заведующий отделением.
11.	Контроль за правильностью заполнения зачетных книжек.	после экзаменационной сессии.	Заведующий отделением. Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества
12.	Контроль за правильностью оформления учебных журналов, контроль накопляемости оценок.	ежемесячно  выборочно	Заведующий отделением. Зам.директора по УР, Начальник отдела контроля качества.
13.	Контроль исполнения сроков предоставления статистической отчетности.	по мере подготовки отчетов	Зам. директора по УР.

14.	Контроль успеваемости студентов по результатам ежемесячной аттестации.	ежемесячно	Заведующий отделением. Зам.директора по УР, Начальник отдела контроля качества.
15.	Контроль за подготовкой и проведением промежуточной аттестации.  Мониторинг экзаменов и дифференцированных зачетов.  Мониторинг результатов промежуточной аттестации.	по графику учебного процесса,  по графику мониторинга экзаменов и зачетов.  после окончания экзаменационных сессий	Заведующий отделением. Зам.директора по УР, Начальник отдела контроля качества.
16.	Контроль за организацией курсового проектирования.  Мониторинг защиты КП.	по графику мониторинга.	Заведующий отделением. Зам.директора по УР, Начальник отдела контроля качества.
17.	Контроль за подготовкой проведения квалификационных и демонстрационных экзаменов.  Мониторинг квалификационных и демонстрационных экзаменов.	по графику учебного процесса,  по графику мониторинга экзаменов.	Заведующий отделением. Зам.директора по УР, Начальник отдела контроля качества.
18.	Контроль за проведением повторной промежуточной аттестации.  Мониторинг результатов повторной промежуточной аттестации.	согласно установленным срокам	Зам.директора по УР, Начальник отдела контроля качества.
19.	Контроль за организацией и проведением ГИА.  Мониторинг результатов ГИА.	по графику учебного процесса	Заведующий отделением. Зам.директора по УР, Начальник отдела контроля качества.
20.	Контроль за оформлением документации по выпуску.	по факту выпуска	Зам.директора по УР.
21.	Контроль за передачей личных дел выпускников в архив колледжа.	до 05.07	Зав. отделением.



22.	Контроль за ведением личных дел студентов.	выборочно	Зам.директора по УР. Зав. отделением.
23.	Контроль за исполнением приказов.	в течение года	Зам.директора по УР.
24.	Контроль за выдачей академических справок, дубликатов дипломов.	по мере необходимости	Зам.директора по УР.
25.	Контроль за ведением электронных баз.	по мере необходимости	Зам.директора по УР.
26.	Контроль разработки индивидуальных планов для обучающихся (в т.ч. с ОБЗ).	по мере необходимости	Зам.директора по УР.
27.	Контроль за назначением стипендии.	По окончании промежуточной аттестации	Зам.директора по УР.
<b>Воспитательная деятельность</b>			
28.	Контроль локальных актов, Положений, программ, планов воспитательной работы колледжа на соответствие нормативно-правовым документам.	выборочно	Зам. директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
29.	Контроль соответствия планов воспитательной работы руководителей учебных групп планам воспитательной работы колледжа.	до 10.09	Зав.отделом по ВР и СЗС.
30.	Контроль за документацией Совета.	ежеквартально	Начальник отдела контроля качества.
31.	Контроль за документацией Совета.	ежеквартально	Начальник отдела контроля качества.
32.	Контроль за документацией Совета.	ежеквартально	Начальник отдела контроля качества.
33.	Контроль за документацией Совета.	ежеквартально	Начальник отдела контроля качества.
34.	Контроль за документацией Комиссии.	ежеквартально	Начальник отдела контроля качества.
35.	Контроль оформления личных дел студентов, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	до 15.09	Зав.отделом по ВР и СЗС.
36.	Контроль за организацией работы комиссии по постановке на полное государственное обеспечение детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	до 10.09	Зам. директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
37.	Контроль за соблюдением законодательства по социальному обеспечению и дополнительным гарантиям для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	выборочно	Зам. директора по УР. Начальник отдела контроля качества.

38.	Анализ качества проведения внеклассных мероприятий и конкурсов.	выборочно	Зав.отделом по ВР и СЗС. Зам. директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
39.	Контроль работы руководителей учебных групп со студентами, состоящими на всех видах учета (внутриколледжном, КДН)	ежемесячно	Зав.отделом по ВР и СЗС.
40.	Проверка социальных паспортов учебных групп.	выборочно	Социальный педагог.
41.	Проверка комплектования кружков, спортивных секций, творческих коллективов.	до 15.10	Зав.отделом по ВР и СЗС.
42.	Мониторинг проведения классных часов. Контроль качества методического обеспечения для проведения классных часов.	по расписанию классных часов  выборочно	Зав.отделом по ВР и СЗС.  Начальник отдела контроля качества.
43.	Контроль выполнения плана воспитательной работы колледжа.	за 1 полугодие за 2 полугодие	Зам. директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
44.	Контроль посещений общежитий колледжа руководителями учебных групп.  Контроль соблюдения условий для проживающих в общежитиях колледжа в соответствии с СНиП..	ежемесячно  ежеквартально	Зав.отделом по ВР и СЗС.  Начальник отдела контроля качества.
45.	Контроль дежурства учебных групп по колледжу.	По графику дежурства	Зав.отделом по ВР и СЗС.
46.	Контроль соблюдения условий для обучения лиц из числа инвалидов, детей-инвалидов, лиц с ОВЗ.	в течение года	Зам. директора по УР.
47.	Контроль соблюдения законодательства РФ по нахождению граждан иностранных государств на территории РФ.	ежемесячно	Зам. директора по УР.
<b>Методическая деятельность</b>			
48.	Контроль локальных актов, Положений на соответствие нормативно-правовой документации.	выборочно	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
49.	Контроль разработки нормативной документации по организации методической работы в колледже.	до 10.09	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
50.	Контроль за разработкой КУМО.	по графику разработки КУМО	Зам.директора по УР. Зав.отделом по МР. Методисты. Председатели ЦМК.

51.	Контроль работы Методического совета колледжа (документация, выполнение решений).	1 раз в 2 месяца	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
52.	Анализ мониторинга учебного процесса, воспитательных мероприятий. Контроль ведения журнала мониторинга.	ежемесячно	Начальник отдела контроля качества.
53.	Контроль документации по организации и проведению внутриколледжных мероприятий.	выборочно	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
54.	Аудит библиотеки (состояние библиотечного фонда, обеспеченность специальностей).	ежеквартально	Зам.директора по УР. Зав.отделом по МР. Начальник отдела контроля качества.
55.	Анализ разработки учебно-методических пособий ( открытые уроки, мероприятия и т.п.).	по графику разработки выборочно	Зав.отделом по МР. Методисты.  Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
56.	Контроль работы Цикловых методических комиссий.	ежеквартально	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
57.	Мониторинг качества педагогического состава колледжа.	ежеквартально	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
58.	Контроль участия колледжа в мероприятиях различного уровня.	ежеквартально	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
59.	Анализ участия педагогических работников и студентов в мероприятиях различного уровня.	ежеквартально	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
60.	Контроль участия колледжа в международных мероприятиях.	по плану	Зам.директора по УР.
61.	Контроль проведения процедуры самообследования колледжа.	до 05.04.	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
62.	Контроль за подготовкой к аккредитационной, лицензионной экспертизам, оценке качества образования, НОК.	по графику	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
63.	Контроль сроков планирования деятельности колледжа.	до 15.01	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
<b>Производственное обучение</b>			
64.	Контроль локальных актов по производственной деятельности на соответствие нормативно правовой документации.	до 10.09	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.
65.	Контроль учебно- методического обеспечения всех видов практик.	по графику учебного процесса	Зам.директора по УР. Зав.отделом по МР
66.	Мониторинг результатов всех видов практик.	по графику учебного процесса	Зам.директора по УР. Начальник отдела контроля качества.

67.	Контроль соответствия учебно-материальной базы требованиям ФГОС.	2 раза в год	Первый заместитель директора. Зам.директора по УР.
68.	Мониторинг участия студентов колледжа в чемпионате Worldskills.	по графику проведения	Первый заместитель директора. Зам. директора по УР.
69.	Мониторинг проведения демонстрационных экзаменов.	по графику проведения	Зам. директора по УР. Зав.отделениями. Начальник отдела контроля качества.
70.	Мониторинг участия обучающихся и преподавателей в конкурсах и выставках НТ(х)ТС, выставке «Образование. Карьера.Бизнес» и др.	ежеквартально	Зам. директора по УР. Зав. отделом по МР.

Начальник отдела контроля качества

М.В.Киреева