

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Советом
Сафоновского
ОГБПОУ СмолАПО.
Протокол № 26
«02» февраля 2015г.

филиала
филиала

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО
М.А. Кочубаева
приказ № 01-23 от «04» февраля 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутренней системе оценки качества образования
в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ОГБПОУ СмолАПО, Положением о Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО, Положением о внутренней системе оценки качества образования в ОГБПОУ СмолАПО и определяет объекты, процедуру и отчетные материалы внутренней системы оценки качества в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования (далее – филиал академии).

1.2. Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования и (или) потребностям лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

1.3. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования относится к компетенции филиала академии.

1.4. Объектами внутренней системы оценки качества образования являются:

- качество подготовки обучающихся;
- организация образовательного процесса;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- библиотечно-информационное обеспечение образовательного

процесса;

- кадровое обеспечение образовательного процесса;
- удовлетворенность обучающихся качеством образования.

1.5. Результаты оценки качества являются основанием для принятия управленческих решений со стороны администрации филиала академии.

2. Качество подготовки обучающихся

2.1. Оценка качества подготовки включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

2.2. В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям является оценка степени соответствия качества образования обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.3. В рамках текущего контроля успеваемости в системе оценки качества образования анализируются результаты входного контроля и контрольной недели.

2.3.1. Входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и управления учебным процессом. Он позволяет определить наличный (исходный) уровень сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся, ориентироваться на допустимую сложность учебного материала. Входной контроль проводится по всем изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам в течение первых двух недель каждого семестра учебного года. На основании данных входного контроля преподаватель вносит коррективы в ходе изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяет, каким разделам рабочей учебной программы следует уделить больше внимания на занятиях с конкретной группой, намечает пути устранения выявленных пробелов в знаниях и умениях обучающихся.

Для проведения входного контроля преподавателем разрабатываются контрольно-измерительные материалы. Содержание контрольных заданий рассматривается на заседаниях соответствующих цикловых комиссий.

Информация о результатах входного контроля оформляется председателями цикловых комиссий (приложение 1) по соответствующим специальностям и предоставляется начальнику службы ОД и НМС. Сводная информация о результатах входного контроля оформляется начальником службы ОД и НМС и предоставляется заместителю директора в следующие сроки:

- до 1 октября в зимнем семестре;
- до 15 февраля в летнем семестре.

2.3.2. Контрольная неделя проводится один раз в семестр на основании распоряжения учебного управления.

Целью проведения контрольной недели является определение промежуточных результатов освоения обучающимися содержания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, а также предупреждение неуспеваемости обучающихся в рамках последующей промежуточной аттестации.

В течение контрольной недели проводятся контрольные работы, как правило, по дисциплинам и междисциплинарным курсам с последующей промежуточной аттестацией в форме экзамена. Содержание контрольных заданий рассматривается на заседаниях соответствующих цикловых комиссий.

По дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым в рамках контрольной недели контрольные работы не проводятся, промежуточные результаты освоения обучающимися их содержания определяются на основании данных текущего и (или) рубежного контроля.

Результаты контрольной недели представляются заведующими отделениями на заседании методического совета, который проводится в течение 2-х недель после завершения контрольной недели.

Информация о результатах контрольной недели оформляется заведующими отделениями (приложение 2) и предоставляется начальнику службы ОД и НМС, который оформляет сводную информацию о результатах контрольной недели и предоставляет заместителю директора в течение 5 дней после заседания методического совета.

2.4. Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения образовательной программы.

Периодичность промежуточной аттестации и перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются рабочими учебными планами и календарными учебными графиками по специальностям.

Для ликвидации неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации устанавливается дополнительная сессия в следующие сроки:

- до 31 января по результатам промежуточной аттестации зимнего семестра;
- до 20 сентября по результатам промежуточной аттестации летнего семестра.

Заведующий учебной частью составляет график ликвидации академических

задолженностей в период дополнительной сессии, который утверждается заместителем директора.

Информация о результатах промежуточной аттестации оформляется заведующими отделениями (приложение 3) и предоставляется начальнику службы ОД и НМС. Сводную информацию о результатах промежуточной аттестации начальник службы ОД и НМС предоставляет заместителю директора в следующие сроки:

- до 10 февраля за зимний семестр (с учетом результатов дополнительной сессии);
- до 05 июля за летний семестр.

Результаты дополнительной сессии за летний семестр, представляются дополнительно (приложение 4) в срок до 30 сентября.

2.5. В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации в Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Информация о результатах государственной итоговой аттестации оформляется председателями цикловых комиссий (приложение 5) и предоставляется начальнику службы ОД и НМС, который оформляет общий результат государственной итоговой аттестации и предоставляет заместителю директора в срок до 05 июля.

2.6. Дополнительными источниками информации о качестве подготовки обучающихся являются:

- сведения о посещаемости учебных занятий;
- сведения о достижениях обучающихся;
- сведения о трудоустройстве выпускников.

Информация о посещаемости учебных занятий обучающимися еженедельно предоставляется менеджерами учебных групп куратору. Куратор ежемесячно предоставляет информацию о посещаемости учебных занятий с отчетом о работе с обучающимися имеющими пропуски без уважительной причины заведующим отделением.

Сведения об участии и достижениях обучающихся в различных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и иных конкурсах (кроме спортивных), научно-практических конференциях, акциях, мероприятиях социальной направленности и т. п. в течение семестра оформляются методистом и начальником отдела социально-профессионального развития студентов

(приложение 6, приложение 6.1) и предоставляются заместителю директора (копия предоставляется методисту) в следующие сроки:

- до 15 января (зимний семестр);
- до 05 июля (летний семестр).

Сведения об участии и достижениях обучающихся в спортивных конкурсах и мероприятиях в течение семестра оформляются руководителем физического воспитания (приложение 7) и предоставляются заместителю директора в следующие сроки:

- до 15 января (зимний семестр);
- до 05 июля (летний семестр).

Информация о трудоустройстве выпускников отражается путем заполнения начальником службы СП и ПД отчетных форм в Координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ) в установленные сроки.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Образовательный процесс по программам подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с утвержденными директором академии рабочими учебными планами.

Соответствие рабочих учебных планов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования подтверждается наличием экспертного заключения ГАУ ДПОС «Смоленский областной институт развития образования».

3.2. В рамках контроля использования в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий и с целью оказания методической помощи преподавателям осуществляется посещение учебных занятий администрацией, методистом, педагогом-психологом, председателями цикловых комиссий, преподавателями высшей категории.

График посещения учебных занятий составляется ежемесячно и утверждается заместителем директора.

По результатам посещения оформляются бланки анализа учебного занятия, которые хранятся в методическом кабинете.

3.3. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена подразумевает проведение практики обучающихся. Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Рабочими учебными планами по специальностям предусматриваются

следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная практика, как правило, проводится в учебных аудиториях и лабораториях. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Информация об организации производственной практики (приложение 8) оформляется начальником службы СП и ПД и предоставляется заместителю директора в следующие сроки:

- до 15 января за зимний семестр;
- до 05 июля за летний семестр.

4. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

4.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам и профессиональным модулям соответствующей программы подготовки.

4.2. Учебно-методическое сопровождение образовательного процесса по учебной дисциплине включает:

- рабочую программу учебной дисциплины;
- учебно-методический комплекс учебной дисциплины;
- учебно-методические пособия, разработанные преподавателями.

4.3. Учебно-методическое сопровождение образовательного процесса по профессиональному модулю включает:

- рабочую программу профессионального модуля;
- программу учебной и (или) производственной практики;
- учебно-методический комплекс профессионального модуля;
- учебно-методические пособия, разработанные преподавателями.

4.4. Информация об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса на следующий учебный год оформляется председателями цикловых комиссий (приложение 9) и передается заместителю директора (копия предоставляется методисту) в срок до 05 июля.

5. Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса

5.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечному фонду, формируемому по полному перечню дисциплин (профессиональных модулей) соответствующей программы подготовки.

5.2. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования:

– каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий);

– библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет;

– библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся;

– каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из количества наименований российских журналов, минимальное значение которого определено стандартом.

5.3. Информация о библиотечно-информационном обеспечении образовательного процесса оформляется библиотекарем (приложение 10) и предоставляется заместителю директора (копия предоставляется начальнику службы ОД и НМС) в следующие сроки:

– до 15 января (за период с 01 сентября по 31 декабря);

– до 05 июля (за период с 01 января по 30 июня).

6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

6.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля).

Соответствие образования преподавателей профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля) учитывается тарификационной комиссией при определении педагогической нагрузки на учебный год.

6.2. Информация о качественном составе педагогических кадров (количество преподавателей с учеными степенями (званиями); количество преподавателей, имеющих высшую и первую квалификационные категории; количество внешних совместителей; педагогический стаж работы преподавателей) отражается в отчете по форме № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования», формируемом филиалом академией ежегодно по состоянию на 01 октября.

6.3. Сведения о повышении квалификации преподавателей оформляется методистом (приложение 11) и предоставляется заместителю директора в

следующие сроки:

- до 15 января (за период с 01 сентября по 31 декабря);
- до 05 июля (за период с 01 января по 30 июня).

7. Удовлетворенность обучающихся качеством образования

7.1. С целью получения информации об оценке обучающимися условий, определяющих качество подготовки в филиале академии, проводится анкетирование (приложение 12) среди студентов выпускных групп в период с 15 февраля по 01 марта.

7.2. По результатам обработки данных анкетирования начальником службы СП и ПД составляется отчет в срок до 01 апреля.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом директора филиала академии в новой редакции.

РЕЗУЛЬТАТЫ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

_____ семестр / учебный год

Информация о результатах входного контроля в разрезе специальностей

Примечание: данные заполняются в MS Excel (файл с именем Результаты входного контроля) и затем вставляются в MS Word

Код и наименование специальности:

Наименование элемента учебного плана (дисциплина, междисциплинарный курс)	Курс	Контингент обучающихся	Количество результатов входного контроля		в том числе								Средний балл	
					отл.		хор.		удовл.		неудовл.			
					абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%		
<i>Итого по 1 курсу</i>														
<i>Итого по 2 курсу</i>														
<i>Итого по 3 курсу</i>														
<i>Итого по 4 курсу</i>														
<i>Итого по 5 курсу</i>														
ВСЕГО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ														

Председатель ЦК _____
подпись *фамилия, инициалы*

Дата составления _____

Сводная информация о результатах входного контроля

Примечание: данные заполняются в MS Excel (файл с именем Сводные результаты входного контроля) и затем вставляются в MS Word: лист 1 – Таблица, лист 2 - Диаграмма

Код специальности	Наименование специальности	Количество результатов входного контроля		в том числе								Средний балл	
				отл.		хор.		удовл.		неудовл.			
		абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%		
ВСЕГО ПО ФИЛИАЛУ													

РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНОЙ НЕДЕЛИ

семестр / учебный год

Информация о результатах контрольной недели в разрезе специальностей

Примечание: данные заполняются в MS Excel (файл с именем Результаты контрольной недели) и затем вставляются в MS Word

Код и наименование специальности:

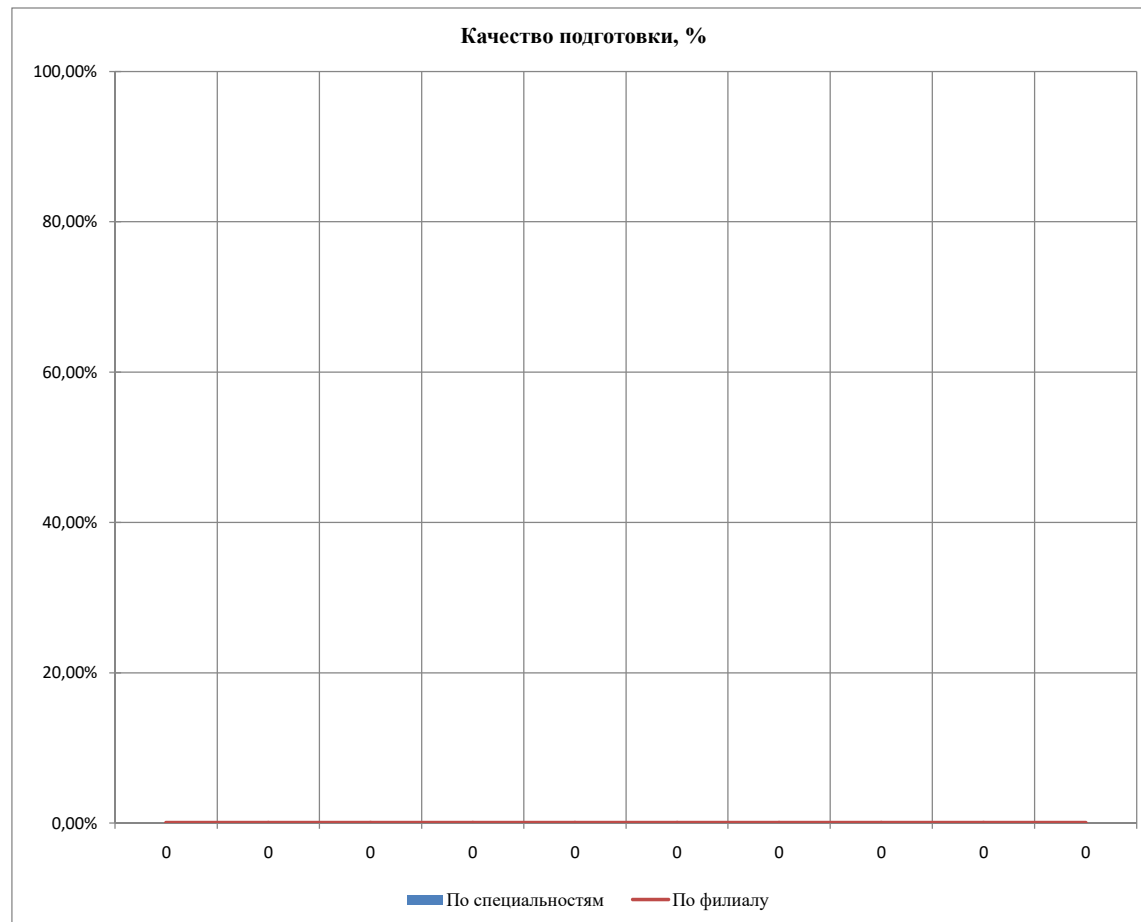
Наименование элемента учебного плана (дисциплина, междисциплинарный курс)	Курс	Контингент обучающихся	в том числе								Качество подготовки, %	Выполнение стандарта, %	
			отл.		хор.		удовл.		неудовл. / н/а / неявка				
			абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%			
<i>Итого по 1 курсу</i>													
<i>Итого по 2 курсу</i>													
<i>Итого по 3 курсу</i>													
<i>Итого по 4 курсу</i>													
<i>Итого по 5 курсу</i>													
ВСЕГО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ													

Заведующий отделением _____

подпись

фамилия, инициалы

Дата составления _____





Начальник службы Од и НМС _____

подпись

фамилия, инициалы

Дата составления _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

_____ семестр / учебный год

Информация о результатах промежуточной аттестации в разрезе специальностей

Примечание: данные заполняются в MS Excel (файл с именем Результаты промежуточной аттестации) и затем вставляются в MS Word

Код и наименование специальности:

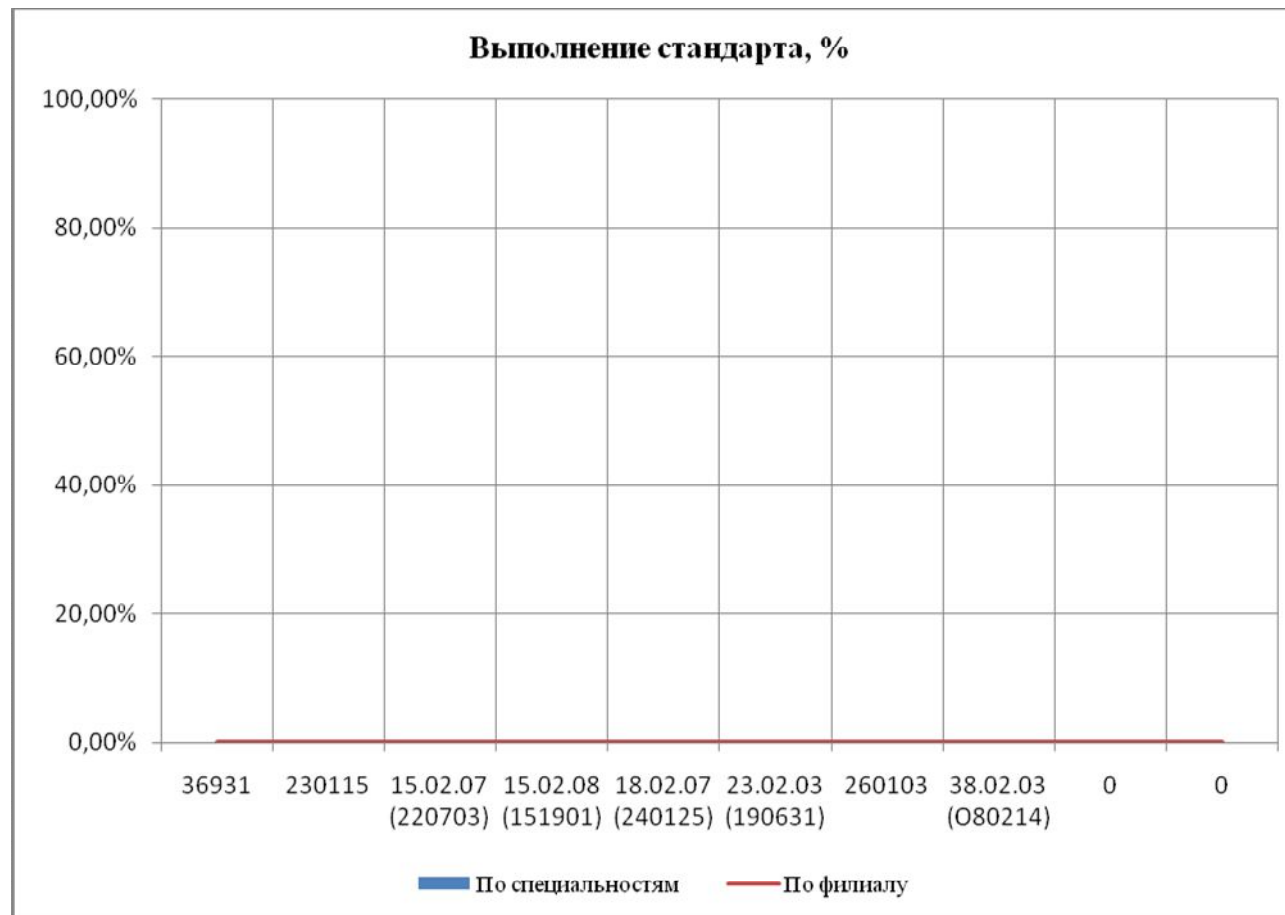
Наименование элемента учебного плана (дисциплина, междисциплинарный курс, практика, профессиональный модуль)	Форма промежуточной аттестации	Курс	Контингент обучающихся	в том числе								Качество подготовки, %	Выполнение стандарта, %
				отл.		хор.		удовл.		неудовл. / недопуск / неявка			
				абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%		
<i>Итого по 1 курсу</i>													
<i>Итого по 2 курсу</i>													
<i>Итого по 3 курсу</i>													
<i>Итого по 4 курсу</i>													
<i>Итого по 5 курсу</i>													
ВСЕГО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ													

Далее приводится сравнительный анализ с результатами контрольной недели с указанием специальностей, групп и дисциплин, по которым произошел «резкий скачок» в положительную или отрицательную сторону.

Заведующий отделением _____
подпись фамилия, инициалы

Дата составления _____

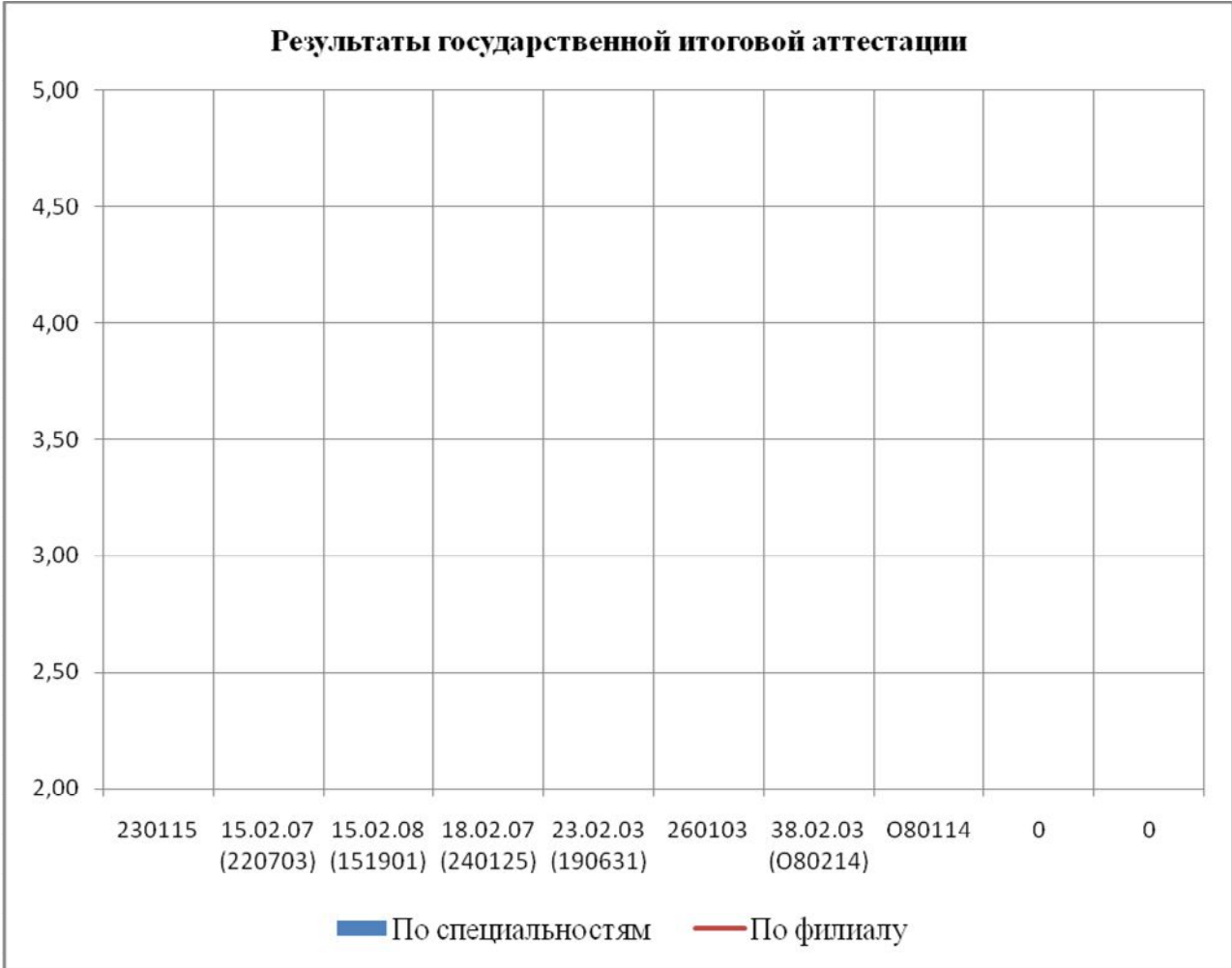




Далее приводится сравнительный анализ с результатами контрольной недели с указанием специальностей, групп и дисциплин, по которым произошел «резкий скачок» в положительную или отрицательную сторону.

Начальник службы ОД и НМС _____
подпись фамилия, инициалы

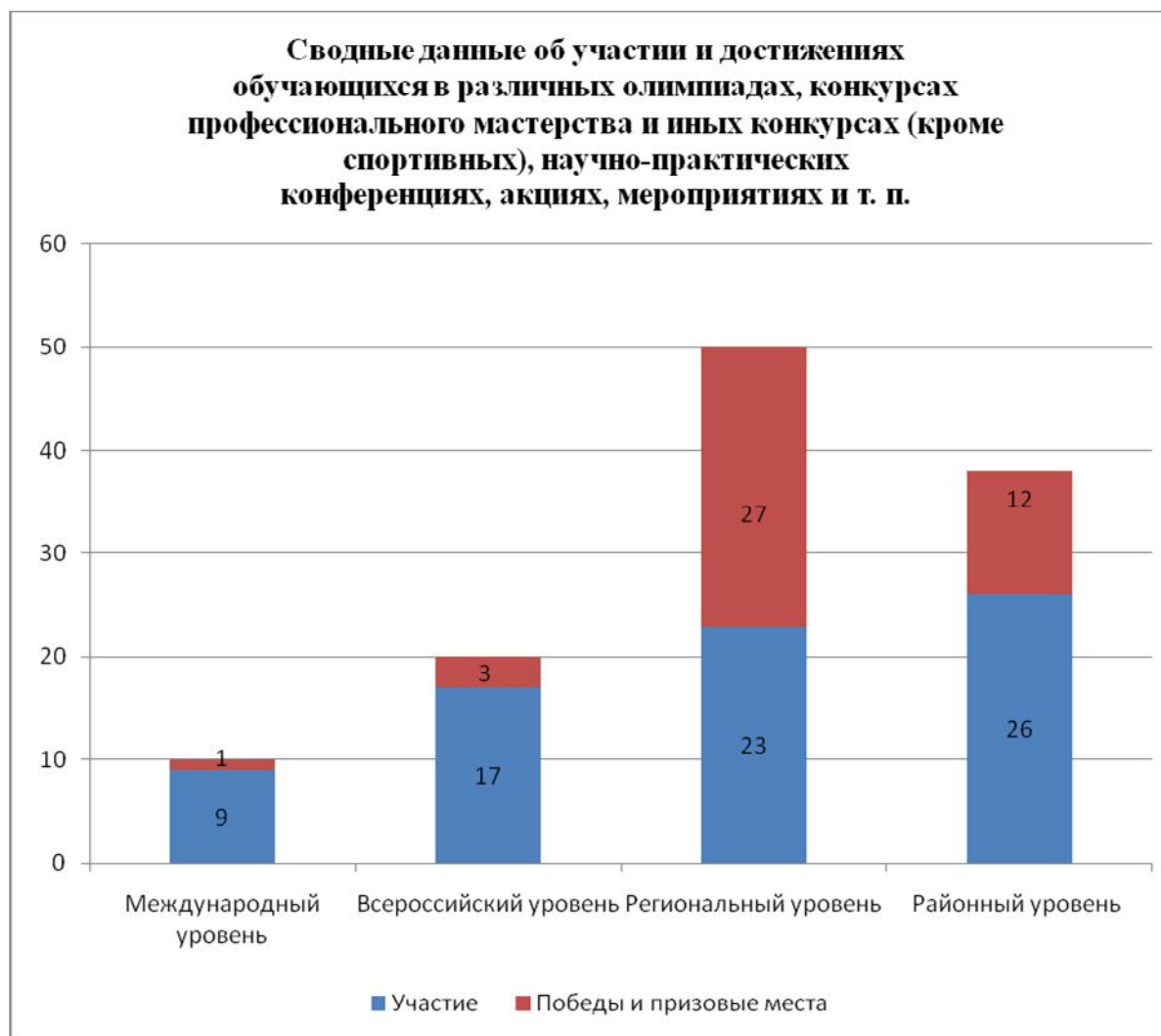
Дата составления _____



**ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ И ДОСТИЖЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в различных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и иных конкурсах (кроме спортивных),
научно-практических конференциях, акциях, мероприятиях и т. п.**

_____ семестр / учебный год

№ п/п	Наименование	Дата участия	Результат участия	Документ, подтверждающий факт участия	ФИО участника (ов) с указанием группы
<i>Международный уровень</i>					
					<i>Например: Иванов И.И. (АТ-01-12)</i>
<i>Всероссийский уровень</i>					
<i>Региональный уровень</i>					
<i>Районный уровень</i>					



Примечание: диаграмма строится в MS Excel (файл Достижения обучающихся) и затем вставляется в MS Word

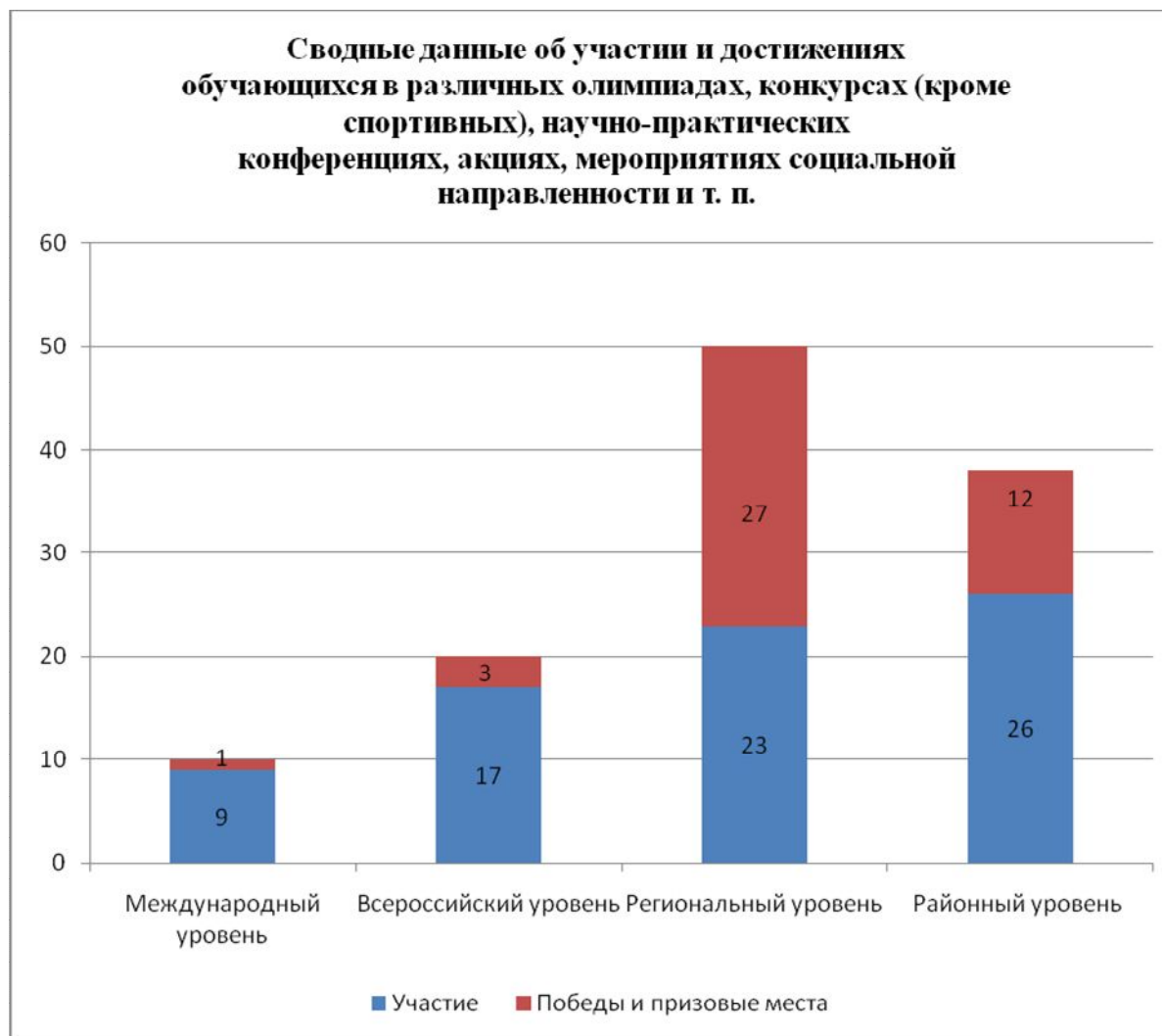
Участие обучающихся в различных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и иных конкурсах (кроме спортивных), научно-практических конференциях, акциях, мероприятиях и т. п., составило ____ ед., в том числе:

- в олимпиадах – ____ ед;
- в конкурсах профессионального мастерства – ____ ед;

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ И ДОСТИЖЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в различных олимпиадах, конкурсах (кроме спортивных), научно-практических конференциях, акциях,
мероприятиях социальной направленности и т. п.**

_____ семестр / учебный год

№ п/п	Наименование	Дата участия	Результат участия	Документ, подтверждающий факт участия	ФИО участника (ов) с указанием группы
<i>Международный уровень</i>					
					<i>Например: Иванов И.И. (АТ-01-12)</i>
<i>Всероссийский уровень</i>					
<i>Региональный уровень</i>					
<i>Районный уровень</i>					



Примечание: диаграмма строится в MS Excel (файл Достижения обучающихся) и затем вставляется в MS Word

Участие обучающихся в различных олимпиадах, конкурсах (кроме спортивных), научно-практических конференциях, акциях, мероприятиях социальной направленности и т. п., составило ____ ед., в том числе:

- в олимпиадах – ____ ед;
- в конкурсах – ____ ед;

– в иных мероприятиях – ____ ед.

Количество побед обучающихся факультета за отчетный период составляет _____ ед., в том числе:

– в олимпиадах – ____ ед;

– в конкурсах – ____ ед;

– в иных мероприятиях – ____ ед.

Количество призовых мест (за исключением побед) обучающихся за отчетный период составляет _____ ед., в том числе:

– в олимпиадах – ____ ед;

– в конкурсах – ____ ед;

– в иных мероприятиях – ____ ед.

Общее количество обучающихся, участвовавших за отчетный период в различных олимпиадах, конкурсах (кроме спортивных), научно-практических конференциях, акциях, мероприятиях социальной направленности и т. п., составило _____ чел. (_____% от общего количества обучающихся факультета), в том числе:

– по специальности _____ – ____ чел. (_____% от общего количества обучающихся по специальности);

– по специальности _____ – ____ чел. (_____% от общего количества обучающихся по специальности);

– ...

Начальник отдела ССПРС _____

подпись

фамилия, инициалы

Дата составления _____

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ И ДОСТИЖЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ в спортивных конкурсах и мероприятиях

_____ семестр / учебный год

№ п/п	Наименование	Дата участия	Результат участия	Документ, подтверждающий факт участия	Количество участников с указанием специальностей
<i>Международный уровень</i>					
					<i>Например:</i> 5 чел. – Операционная деятельность в логистике 3 чел. – Компьютерные системы и комплексы
<i>Всероссийский уровень</i>					
<i>Региональный уровень</i>					
<i>Районный уровень</i>					

Руководитель физического воспитания _____
подпись *фамилия, инициалы*

Дата составления _____

ОТЧЕТ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

_____ семестр / учебный год

Сведения о базах практики в разрезе специальностей и профессий

Код и наименование специальности _____

Наименование практики в соответствии с учебным планом	Период практики	Курс	Общее количество обучающихся	В том числе прошли практику		
				Место проведения практики	Вид договора (краткосрочный или долгосрочный)	Количество студентов
<i>Например:</i> Практика по профилю специальности в рамках ПМ.01 Организация деятельности структурных подразделений предприятия						

Таким образом, базами для прохождения практики обучающимися в филиале академии в _____ семестре _____ учебного года являлись _____ организаций, в том числе _____ – на основе долгосрочных договоров (о сотрудничестве) и _____ – на основе краткосрочных договоров (на период прохождения практики).

Информация об отрицательных характеристиках (отзывах) на студентов со стороны руководителя практики от _____

организации, являющейся местом практики: отсутствуют или присутствуют (*если присутствуют, то указать со стороны каких предприятий, на студентов какой специальности и содержание отрицательной характеристики*).

Информация об обоснованных жалобах со стороны организаций, являющихся местами практики: отсутствуют или присутствуют (*если присутствуют, то указать со стороны каких предприятий и содержание жалобы*).

Начальник службы СП и ПД _____
подпись *фамилия, инициалы*

Дата составления _____

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

учебный год _____

Код и наименование специальности _____

Наименование элемента учебного плана (дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс, практика)	ФИО преподавателя	Наличие / отсутствие учебно-методической документации (+ / -)							Учебно-методические пособия			
		РП	Учебно-методический комплекс						Автор и название учебно-методического пособия, год издания	Гриф (Министерство, УМО, НМС)		Объем, А4
			ТЛ	МР(СЗ)	МР(ПЗ)	МУ(ЛР)	МУ(курс)	МУ(СР)		КИМ / КОС	вид	

Примечания:

1) В столбце «Наименование элемента учебного плана (дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс, практика)» указывается **полный** перечень элементов, которые в соответствии с рабочими учебными планами реализуются в текущем учебном году.

2) Для практики (учебной и (или) по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей указывается только наличие или отсутствие программы.

3) Условные обозначения:

РП – рабочая программа

ТЛ – тезисы лекций

МР(СЗ) – методические рекомендации к семинарским занятиям

МР(ПЗ) – методические рекомендации к практическим занятиям

МУ(ЛР) – методические указания к лабораторным работам

МУ(курс) – методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы). Заполняется **только** при наличии курсового проекта (курсовой работы) в соответствии с рабочим учебным планом.

МУ(СР) – методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

КИМ/КОС – контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине / контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю

Сведения о выполнении индивидуальных планов работы преподавателей в части учебно-методического сопровождения образовательного процесса за предыдущий учебный год:

выполнено в полном объеме (с перечнем всех выполненных позиций)
выполнено частично (с указанием выполненных и невыполненных позиций)
не выполнено.

Индивидуальными планами работы преподавателей на текущий учебный год предусмотрено:

ФИО преподавателя	Содержание работы	Срок исполнения

Председатель цикловой комиссии _____
подпись *фамилия, инициалы*

Дата составления _____

ОТЧЕТ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

за период _____

с 01.09.20__ по 31.12.20__ или с 01.01.20__ по 30.06.20__

Библиотечный фонд по состоянию на (*указывается конечная дата отчетного периода*) составляет ____ экземпляров единиц хранения, в том числе учебная литература – ____ экз. (обязательная – ____ экз.).

Из общего библиотечного фонда:

- печатные документы – ____ экз.;
- электронные издания – ____ экз.

Численность зарегистрированных пользователей библиотеки на (*указывается конечная дата отчетного периода*) составляет ____ чел., из них обучающиеся академии – ____ чел.

Число посещений библиотеки за отчетный период составило _____ единиц.

В рамках реализации информационной функции библиотеки за отчетный период проведено:

перечень мероприятий.

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО):

- каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий);
- библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет;
- библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждых 100 обучающихся;
- каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из количества наименований российских журналов, минимальное значение которого определено ФГОС СПО.

Информация о выполнении требований ФГОС СПО по реализуемым специальностям представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Выполнение требований ФГОС СПО

Код и наименование специальности	Контингент обучающихся на <i>конечную дату отчетного периода</i>	Учебные печатные и электронные издания по дисциплинам цикла ОГСЭ, изданные за последние 5 лет, экз.	Учебные печатные и электронные издания по дисциплинам цикла ЕН, изданные за последние 5 лет, экз.	Учебные печатные и электронные издания по дисциплинам профессионального цикла, изданные за последние 5 лет, экз		Учебно-методические печатные и электронные издания по междисциплинарным курсам, изданные за последние 5 лет, экз.		Официальные, справочно-библиографические и периодические издания, экз.		Отечественные журналы		
				всего	в расчете на 1 обуч-ся	всего	в расчете на 1 обуч-ся	всего	в расчете на 100 обуч-ся	кол-во по ФГОС СПО	кол-во в наличии	наименования журналов

Примечание: строки, в которых хотя бы одно требование не выполняется, должны быть выделены курсивом

Далее по тексту приводится подробная информация о пополнении библиотечного фонда за отчетный период и планируемых закупках на следующий период.

Библиотекарь _____
подпись фамилия, инициалы

Дата составления _____

ОТЧЕТ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

за период _____
 с 01.09.20__ по 31.12.20__ или с 01.01.20__ по 30.06.20__

Информация о повышении квалификации преподавателей за отчетный период представлена в таблице 1.

За отчетный период план по повышению квалификации преподавателей

выполнен в полном объеме

выполнен частично (с указанием невыполненного мероприятия и причины невыполнения)

не выполнен

Наличие преподавателей, работающих более 5 лет или окончивших высшие учебные заведения более 5 лет назад, и не прошедших повышение квалификации: да или нет *(если да, то указать фамилию преподавателя и причины отсутствия повышения квалификации, а также планируемые сроки повышения квалификации)*

Наличие преподавателей профессионального цикла, работающих более 3 лет и не прошедших стажировку в профильной организации: да или нет *(если да, то указать фамилию преподавателя и причины отсутствия стажировки, а также планируемые сроки стажировки)*

На следующий период (с 01.01.20__ по 30.06.20__ или с 01.09.20__ по 31.12.20__) запланировано:

повышение квалификации ____ преподавателей по следующим направлениям: ...

стажировка ____ преподавателей, отвечающих за освоение профессионального цикла, в следующих организациях:

... – по специальности (ям) ...

...

Таблица 1 – Сведения о повышении квалификации преподавателей

№	ФИО преподавателя	Наименование	Период обучения	Место	Количество часов
1.					
2.					

Преподаватели повышают свое профессиональное мастерство, принимая участие в различных конкурсах, конференциях, методических объединениях, круглых столах и т.п., а также публикуясь в различных профильных изданиях.

Сведения об участии преподавателей в конкурсах, научно-практических конференциях, методических объединениях, круглых столах и т.п. за отчетный период представлены в таблице 2.

Сведения о публикациях преподавателей в профильных изданиях за отчетный период представлены в таблице 3.

Таблица 2 – Сведения об участии преподавателей в конкурсах, научно-практических конференциях, методических объединениях, круглых столах и т.п.

№	ФИО преподавателя	Наименование конкурса, конференции, методического объединения, круглого стола и т.п.	Дата проведения	Тематика (направление) участия	Результат участия
1.					
2.					

Таблица 3 – Сведения о публикациях преподавателей в профильных изданиях

№	ФИО преподавателя	Наименование издания	Тема публикации	Объем публикации, п.л.
1.				
2.				

Начальник ОК _____
подпись *фамилия, инициалы*

Методист _____
подпись *фамилия, инициалы*

Дата составления _____

**Уважаемый выпускник Сафоновского филиала
Смоленской академии профессионального образования!**

Администрация проводит опрос с целью получения информации об оценке со стороны выпускников условий, определяющих качество подготовки в академии.

Будем Вам признательны, если Вы ответите на вопросы предложенной анкеты!

Нам важно Ваше мнение!

Примечание: при оценке параметров используется следующая шкала: **1** – очень низкий уровень; **2** – низкий уровень; **3** – удовлетворительный уровень; **4** – хороший уровень; **5** – отличный уровень

Специальность _____

№ п/п	Параметр	Оценка параметра				
		1	2	3	4	5
1. Оцените качество организации образовательного процесса в филиале академии:						
1.1	организация и контроль учебной деятельности студентов в филиале академии	1	2	3	4	5
1.2	полнота и своевременность информирования студентов в рамках организационного сопровождения учебного процесса (учебный план, график учебного процесса, расписание занятий, расписание промежуточной аттестации, ежедневные изменения в расписании и т.п.)	1	2	3	4	5
1.3	содержание образовательной программы (перечень учебных предметов и профессиональных модулей, количество часов, соотношение теоретических и практических занятий)	1	2	3	4	5
1.4	организация и проведение аудиторных занятий (лекционных, семинарских и практических) по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам	1	2	3	4	5
1.5	организация и контроль со стороны преподавателя выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам	1	2	3	4	5
1.6	организация учебной практики и практики по профилю специальности в рамках освоения профессиональных модулей	1	2	3	4	5
1.7	качество предоставляемых в филиале академии образовательных услуг в целом	1	2	3	4	5
1.8	возможность развития собственных творческих способностей и интересов, в том числе через участие в научно-исследовательской деятельности, конкурсах и олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях	1	2	3	4	5
1.9	соответствие образовательного процесса и качества получаемого образования Вашим ожиданиям	1	2	3	4	5
1.10	готовность рекомендовать филиал академии для получения образования родственникам и знакомым	1	2	3	4	5
2. Оцените кадровое обеспечение образовательного процесса в филиале академии:						
2.1.	четкость и обоснованность требований, предъявляемых преподавателями в ходе образовательного процесса	1	2	3	4	5
2.2.	уровень педагогического мастерства преподавателей	1	2	3	4	5
2.3.	использование преподавателями в образовательном процессе на учебных занятиях современных методов обучения (деловые игры, ситуационные задачи, дискуссии и т. п.)	1	2	3	4	5
2.4.	объективность преподавателей при оценке студентов на учебных занятиях, зачетах, экзаменах и т. п.	1	2	3	4	5
2.5.	доброжелательность и вежливость работников филиала академии в целом	1	2	3	4	5
3. Оцените учебно-методическое и библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса:						
3.1.	обеспеченность учебной и методической литературой, необходимой для освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей	1	2	3	4	5
3.2.	качество библиотечного обслуживания	1	2	3	4	5
3.3.	использование в образовательном процессе необходимого программного обеспечения	1	2	3	4	5
3.4.	доступность информационных технологий (возможность работать на компьютере, использовать ресурсы Интернет)	1	2	3	4	5
4. Оцените материально-техническую базу филиала академии:						
4.1.	техническое оснащение учебных аудиторий	1	2	3	4	5
4.2.	использование в образовательном процессе имеющегося оборудования (в том числе интерактивных досок, проекторов, персональных компьютеров и т.п.)	1	2	3	4	5
4.3.	спортивная база филиала академии	1	2	3	4	5

5. Оцените социально-бытовые условия:						
5.1.	организация и осуществление воспитательной работы	1	2	3	4	5
5.2.	организация питания в филиале академии	1	2	3	4	5
5.3.	организация и качество медицинского обслуживания	1	2	3	4	5
5.4.	санитарное состояние помещений филиала академии	1	2	3	4	5
5.5.	условия проживания в общежитии филиала академии <i>(только для студентов, проживающих в общежитии)</i>	1	2	3	4	5

Ваши пожелания по совершенствованию образовательного процесса в академии

СПАСИБО за сотрудничество!